

GUIDE
DE FORMATION
SUR MESURE
EN
ALPHABÉTISATION

ANNEXE III

Situations fonctionnelles
pour personnes immigrantes
analphabètes

Troisième édition

Québec 

GUIDE
DE FORMATION
SUR MESURE
EN
ALPHABÉTISATION

ANNEXE III

Situations fonctionnelles pour personnes immigrantes analphabètes

- Emploi
- Communication avec son pays d'origine
- Gestion de l'argent et planification du temps
- Services publics
- Loisirs

Troisième édition

Les établissements d'enseignement sont autorisés à procéder, pour leurs besoins, à une reproduction totale ou partielle du présent document. S'il est reproduit pour vente, le prix de vente ne devra pas excéder le coût de reproduction.

© Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation, 1996 — 95-0831

ISBN 2-550-25129-6

Dépôt légal — Bibliothèque nationale du Québec, 1996

PRÉSENTATION DES SITUATIONS FONCTIONNELLES POUR DES PERSONNES IMMIGRANTES ANALPHABÈTES

INTRODUCTION

Transfert des apprentissages, habiletés fonctionnelles, intégration des savoirs, autonomie dans la vie de tous les jours... voilà autant de principes andragogiques auxquels chaque enseignante et chaque enseignant adhère d'emblée. D'ailleurs, qui peut s'opposer à une philosophie d'intervention où l'adulte et ses besoins sont au coeur des préoccupations? Mais comment transposer ces principes dans notre quotidien? Nous nous sommes posé cette question longtemps et avons cherché, par diverses expérimentations, un canevas de base, une façon de contribuer à l'autonomie des adultes apprenants.

Nous vous présentons le cahier sur les situations fonctionnelles comme un outil contenant une série d'exemples, de pistes d'intervention qui doivent être adaptées et transformées de manière à répondre aux caractéristiques et aux besoins des adultes composant vos groupes. Il ne s'agit pas d'un programme prescrivant des objectifs, mais plutôt d'une banque d'activités d'apprentissage dans laquelle vous pouvez puiser tout en demeurant les artisanes et les artisans de la formation.

Nous avons suffisamment travaillé dans le domaine de l'alphabétisation pour reconnaître la pertinence et l'importance d'utiliser du matériel sur mesure. Dans ce sens aussi, les exemples fournis, même si nous les souhaitons les plus proches possible des préoccupations des personnes allophones, devront sûrement être ajustés. Nous voulions illustrer comment intégrer les apprentissages de français et d'arithmétique en s'appuyant sur les champs d'intérêt et les besoins de ces personnes. Loin de nous l'idée d'avoir couvert l'ensemble de ces besoins!

Deux espoirs nous ont accompagnés : que le présent document favorise l'acquisition des compétences par les adultes allophones analphabètes et que les enseignantes et les enseignants y trouvent un soutien utile et facile d'accès.

QU'EST-CE QU'UNE SITUATION FONCTIONNELLE?

On peut définir une situation fonctionnelle comme une action, une activité, une tâche accomplie régulièrement ou occasionnellement par l'adulte dans sa vie quotidienne. Sa capacité de mener à bien cette tâche témoigne de l'autonomie nécessaire à son fonctionnement dans la société. À cette fin, plusieurs habiletés doivent être mises en oeuvre. Elles relèvent du domaine cognitif (savoir écouter, parler, lire, écrire, utiliser des modes de pensée, de raisonnement), du domaine affectif (intérêt, attitudes, comportements sociaux, valeurs, etc.) et du domaine psychomoteur.

Par exemple, le classement par catégories (planifier le menu d'un repas) et le calcul du pourcentage (estimer le coût total de ses achats) relèvent du domaine cognitif. Une attitude positive de l'adulte à l'égard de l'apprentissage et l'intérêt de l'adulte à transférer ses nouvelles habiletés dans sa vie quotidienne appartiennent au domaine affectif. Enfin, écrire correctement dans un espace limité (faire un chèque, par exemple) et se servir d'une calculatrice touchent au domaine psychomoteur.

Une situation fonctionnelle exécutée de manière satisfaisante nous indique que la personne a acquis les compétences génériques (savoir, savoir-faire, savoir être) nécessaires à sa réussite.

POURQUOI DES SITUATIONS FONCTIONNELLES PARTICULIÈRES AUX PERSONNES ALLOPHONES ANALPHABÈTES?

Les personnes analphabètes dans leur langue d'origine ont le double défi d'effectuer des apprentissages de base dans une autre langue tout en s'intégrant à une nouvelle culture. L'apprentissage de la langue, tant orale qu'écrite, et celui des codes culturels québécois constituent un réseau de difficultés et de besoins particuliers.

D'autre part, une étude, effectuée par le ministère de l'Éducation en 1994, indique que le nombre de personnes allophones inscrites en alphabétisation a augmenté de 181 p. 100 depuis cinq ans. Dans la région de Montréal, plus des deux tiers des participants à des activités d'alphabétisation sont allophones. Leur importance nous oblige donc à mettre au point un service éducatif répondant le mieux possible leurs besoins particuliers.

QUELLES SITUATIONS FONCTIONNELLES?

Des programmes précis ont été élaborés pour les personnes allophones analphabètes. Dans celui du ministère des Communautés culturelles et de l'Immigration (1991), par l'intermédiaire des Centres d'orientation et de formation des immigrants (COFI), celui de la Commission des écoles catholiques de Montréal (CECM) (1994) et celui de la Commission des écoles catholiques de Québec (CECQ) (1990), on propose des apprentissages fonctionnels destinés à faciliter l'intégration de ces personnes. Les programmes représentent des références incontournables pour enrichir les contenus pédagogiques et les façons de faire. C'est le cas aussi de *Québec, mode d'emploi* qui contient des textes adaptés et significatifs.

Dans le *Guide de formation sur mesure en alphabétisation* (GFMA), le choix des situations fonctionnelles proposées repose sur des consultations d'enseignantes et d'enseignants de même que de conseillères et de conseillers expérimentés dans les interventions auprès des personnes immigrantes analphabètes. Avec eux, nous avons dégagé des caractéristiques et des champs d'intérêt propres à ces personnes pour illustrer comment les enseignantes et les enseignants peuvent composer un programme sur mesure. Nous avons cherché surtout à susciter la motivation essentielle aux apprentissages. Par exemple, des situations fonctionnelles ont été élaborées autour de la gestion des petits commerces tenus par plusieurs allophones. D'autres apprentissages sont effectués à partir des communications avec leur pays d'origine.

La plupart des activités proposées ont aussi comme point de départ une discussion sur le traitement du thème dans le pays d'origine des personnes du groupe. Cette stratégie repose sur deux aspects qui nous semblent importants. D'abord, l'expression orale doit être un souci de tous les instants pour favoriser l'apprentissage de la langue parlée. À chaque situation fonctionnelle est donc attaché un objectif de communication orale. Ensuite, la diversité des origines culturelles représente une source intarissable d'enrichissement mutuel. Reconnaître les différences, les comprendre et s'en servir comme référence pour intégrer la culture du pays d'accueil semblent des façons intéressantes et positives de favoriser l'intégration des personnes.

D'autre part, la sélection des situations fonctionnelles n'est pas exhaustive; elle n'est qu'indicative et ne remet aucunement en question les besoins liés à la connaissance et à l'utilisation des services de la société québécoise, par exemple. Une partie de ces besoins pourrait sans doute être comblée en utilisant les situations fonctionnelles élaborées aussi au cours de la mise à jour du GFMA, qui s'appliquent à toutes les personnes inscrites en alphabétisation, sans viser aucun groupe en particulier.

En somme, nous proposons des pistes d'intervention pour mettre au point des réponses éducatives adaptées aux besoins et aux champs d'intérêt des personnes allophones analphabètes. L'estimation ou la verbalisation des besoins permettra aux enseignantes et aux enseignants de retenir ou de concevoir les situations les plus pertinentes.

COMMENT LES SITUATIONS FONCTIONNELLES SONT-ELLES PRÉSENTÉES?

Dans chaque situation sont isolées une ou des habiletés à acquérir. Des objectifs sont aussi proposés et correspondent aux contenus notionnels des quatre étapes indiquées dans le *Guide de formation sur mesure en alphabétisation*.

L'activité est ensuite illustrée par une mise en situation, le matériel nécessaire et des pistes d'intervention. Dans la plupart des cas, des exemples d'exploitation des éléments linguistiques sont aussi proposés.

Le choix des objectifs n'est pas plus imposé que celui des situations fonctionnelles. Les mêmes activités pourraient reposer sur des objectifs différents, toujours en fonction des besoins des personnes.

LISTE DES SITUATIONS FONCTIONNELLES ÉLABORÉES POUR LES PERSONNES IMMIGRANTES ANALPHABÈTES
(Marie-France Paradis, avril 1995)

THEMES PROPOSÉS	SITUATIONS FONCTIONNELLES	HABILETÉS ACQUISES	ÉTAPES
1. EMPLOI	CHERCHER DU TRAVAIL	1.1.1 S'informer des emplois disponibles.	Étape 1
		1.2 .1 Décrire son expérience professionnelle.	Étape 1
		1.3.1 Consulter les petites annonces pour trouver un emploi. 1.3.2 Rédiger une annonce pour trouver un emploi.	Étape 1
		1.4.1 Décrire son expérience professionnelle.	Étape 2
		1.5.1 Rédiger son curriculum vitae.	Étape 3
		1.6.1 Rédiger son curriculum vitae et composer une lettre de demande d'emploi.	Étape 4
2. COMMUNICATION AVEC SON PAYS D'ORIGINE	ENVOYER DE L'ARGENT	2.1.1 Acheminer des sommes d'argent vers son pays d'origine.	Étape 1
	DONNER DES NOUVELLES	2.2.1 Comprendre le mode de facturation des appels interurbains. 2.2.2 Choisir le meilleur moment pour faire des appels outre-mer.	Étape 2
		*2.3 .1 Enregistrer et envoyer une cassette à sa famille ou à ses amis ou amies pour leur donner des nouvelles.	Étape 1
		*2.4.1 Choisir une carte de souhait pour donner des nouvelles à sa famille ou à ses amis et amies. *2.4.2 Envoyer une carte de souhait à un membre de sa famille ou à un ami ou une amie.	Étape 1
		*2.5.1 Écrire une lettre pour donner des nouvelles à sa famille ou à ses amis ou amies.	Étape 2
		*2.6.1 Écrire une lettre pour donner des nouvelles à sa famille ou à ses amis ou amies.	Étape 3
		*2.7.1 Écrire une lettre pour donner des nouvelles à sa famille ou à ses amis ou amies.	Étape 4
	3. GESTION DE L'ARGENT ET DU TEMPS	TENIR UN PETIT COMMERCE	3.1.1 Connaître le vocabulaire lié à l'exercice d'activités commerciales. 3.1.2 Déterminer les revenus et les dépenses liées aux commerces.
3.2.1 Communiquer les renseignements nécessaires pour faire connaître son petit commerce (carte professionnelle). 3.2.2 Écrire les renseignements nécessaires pour faire connaître son petit commerce.			Étape 1
3.3.1 Connaître le vocabulaire lié à certains aspects de la gestion de petits commerces. 3.3.2 Calculer le prix de revient d'une marchandise.			Étape 2
3.4.1 Connaître le vocabulaire lié à l'enregistrement des entrées et des sorties d'argent pour mieux gérer son petit commerce. 3.4.2 Calculer les dépenses et les revenus d'un petit commerce.			Étape 2
3.5.1 Lire et dégager les renseignements essentiels de feuillets publicitaires. 3.5.2 Rédiger un feuillet publicitaire.			Étape 3

* Ces situations ne s'appliquent qu'aux personnes dont le pays d'origine est francophone

	PARTICIPER À UNE TONTINE	3.6 À partir des règles de fonctionnement d'une tontine ou d'une «solde», comprendre les opérations mathématiques qui s'appliquent.	Étape 1
		3.7.1 Établir les règles de fonctionnement d'une tontine. 3.7.2 Gérer une tontine.	Étape 2
	FAIRE DES ACHATS À CRÉDIT	3.8.1 Calculer les intérêts payés pour un achat à crédit.	Étape 2
		3.9.1 Mesurer l'incidence des intérêts sur le coût d'un produit. 3.10 Calculer les intérêts d'achats à crédit en utilisant la règle de trois et les équivalences entre des fractions ordinaires, des décimales et les pourcentages.	Étape 4
	PLANIFIER SON TEMPS	3.11 Planifier l'horaire d'une journée en tenant compte de toutes les choses à faire et des déplacements nécessaires.	Étape 1
		3.12.1 Planifier l'horaire d'une semaine en tenant compte de toutes les choses à faire et des déplacements nécessaires. 3.12.2 Modifier son programme hebdomadaire en fonction des contraintes qui peuvent se présenter.	Étape 2
4. SERVICES PUBLICS	SE PRÉPARER À UNE RENCONTRE À L'ÉCOLE AVEC L'ENSEIGNANTE OU L'ENSEIGNANT DE SON ENFANT	4.1.1 Comprendre une lettre d'invitation à participer à une rencontre de parents à l'école.	Étape 2
		4.2.1 Participer à une rencontre de parents à l'école.	Étape 3
5. LOISIRS	PRÉPARER UN VOYAGE OU UNE SORTIE	5.1.1 S'informer de l'horaire et des coûts de transport pour une destination de vacances au Québec. 5.1.2 Évaluer le total des frais de transport.	Étape 1
		5.2.1 Consulter des horaires de transport public pour préparer un voyage. 5.2.2 Calculer les coûts de transport.	Étape 2
		5.3.1 Planifier un voyage, choisir le moyen de transport le plus avantageux et rendre compte oralement de ses démarches devant le groupe. 5.3.2 Préparer le budget du voyage.	Étape 3
		5.4.1 Planifier une sortie pour les personnes de son groupe et partager les responsabilités. 5.4.2 Préparer le budget de la sortie, partager les coûts et recueillir les fonds.	Étape 4
	PRÉPARER UN REPAS POUR UNE OCCASION SPÉCIALE	5.5.1 Faire la liste des personnes invitées. 5.5.2 Préparer le menu du repas. 5.5.3 Calculer les coûts du repas.	Étape 3
		5.6.1 Composer une lettre d'invitation. 5.6.2 Préparer le menu du repas. 5.6.3 Calculer les coûts du repas.	Étape 4
		5.7 Connaître les activités de loisirs possibles selon les saisons.	Étape 3
	PLANIFIER SES LOISIRS SELON LES SAISONS		

1. EMPLOI

1.1 CHERCHER DU TRAVAIL

HABILETÉ NÉCESSAIRE	OBJECTIFS
1. S'informer des emplois disponibles.	P-É 1.01 Découvrir les caractéristiques de la communication orale. L 1.02 Lire des mots significatifs. L 1.05 Établir des liens entre les mots dans la phrase. É 1.02 Orthographier des mots.

SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS

Mise en situation

À partir d'images représentant différents métiers, susciter une discussion sur les emplois occupés par les membres du groupe (lieu, horaire, tâches, responsabilités, salaire, etc.). Puis, en petits groupes, les personnes préparent des questions à poser à un employeur ou à une employeuse. Des volontaires poseront ensuite ces questions à l'enseignante ou à l'enseignant jouant le rôle de l'employeur ou de l'employeuse.

Matériel nécessaire

- Images représentant différents emplois

Pistes d'intervention

- Demander aux membres du groupe de déterminer les différents moyens de trouver un emploi (les connaissances, soit la famille, les amis ou amies, les voisins et voisines; les associations pour immigrants et immigrantes; les journaux; les annonces dans les commerces, etc.).
- Donner des exemples de questions à poser et de réponses pouvant être obtenues. Les questions peuvent être écrites et servir ensuite d'aide-mémoire, par exemple :

Questions :

- la disponibilité des emplois (ex. : « Je m'appelle X. Je cherche du travail. Est-ce qu'il y a un emploi disponible dans votre magasin? »).

Réponses :

- la disponibilité des emplois (ex. : « Oui, nous avons besoin de quelqu'un. »).

Poursuivre avec :

- la nature du travail,
 - l'expérience et les compétences recherchées,
 - l'horaire,
 - le salaire,
 - etc.
 - la nature du travail,
 - l'expérience et les compétences requises,
 - l'horaire,
 - le salaire,
 - etc.
- La partie orale de cette activité est importante. S'assurer que les membres du groupe ont bien compris les renseignements obtenus en leur posant des questions sur la simulation.

Exploitation des éléments linguistiques

- Mettre à jour la liste de vocabulaire (expérience, horaire, salaire, etc.).
- Faire des exercices sur les signes orthographiques.
- Observer les variations des phrases interrogatives et affirmatives.
- Observer le temps des verbes (passé, présent, futur) et la personne des verbes (ind. prés., 3^e pers. du sing. ou du plur.).
- Distinguer les noms propres et les noms communs et observer les marques du féminin et du pluriel (déterminants et noms).
- Observer les différents types de discours (expressif, incitatif et informatif) et noter que, dans le cas de la simulation, il s'agit d'un discours informatif.

1.2 CHERCHER DU TRAVAIL

HABILETÉ NÉCESSAIRE	OBJECTIFS
<p>1. Décrire son expérience professionnelle.</p>	<p>P-É 1.01 Découvrir les caractéristiques de la communication orale.</p> <p>É 1.02 Orthographier des mots.</p> <p>L 1.03 Acquérir le système grapho-phonétique et syllabique.</p> <p>A 1.27 Comparer et ordonner des nombres de trois chiffres et plus.</p>
<p>SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS</p> <p>Mise en situation :</p> <p>À partir de repères déterminés en groupe, préparer un aide-mémoire qui servira ensuite à décrire verbalement son expérience professionnelle.</p>	

Matériel nécessaire

- Images représentant différents métiers
- Aide-mémoire préparé en groupe

Pistes d'intervention

- Susciter une discussion sur la recherche d'emploi. Expliquer l'importance de bien décrire son expérience de travail en insistant sur celle qui a un lien direct avec l'emploi recherché.
- Prendre l'exemple d'une personne du groupe en évitant de la mettre dans l'embarras, particulièrement s'il s'agit d'une femme. Demander la date et le type de son premier emploi ainsi que les responsabilités afférentes. Poursuivre l'exercice avec les emplois subséquents. Noter au tableau les repères qui serviront ensuite à chacun et chacune pour décrire son expérience professionnelle, par exemple :

Date	Emploi occupé	Responsabilités
De 1975 à 1978	Cuisinier	<ul style="list-style-type: none">• Préparer les repas dans un hôpital de 50 lits;• superviser le travail des aides-cuisiniers;• etc.
2 ^e emploi		
3 ^e emploi		
Etc.		

- Comme il s'agit surtout d'un exercice oral, la description écrite des responsabilités peut être sommaire et ne comporter que des mots clés.
- Les dates des emplois occupés peuvent servir à des exercices d'arithmétique; par exemple, l'emploi occupé pendant le plus de temps, le nombre total d'années sur le marché du travail, etc.
- Demander ensuite aux membres du groupe de décrire verbalement leurs expériences de travail.

Exploitation des éléments linguistiques

- Mettre à jour la liste de vocabulaire.
- Faire des exercices sur les signes orthographiques.
- Observer les variations de formes (noms et adjectifs) sans formuler de règles.
- Distinguer les sons é et è (ais, ait).
- Classer des mots selon leur graphie.
- Faire des exercices sur les syllabes.

1.3 CHERCHER DU TRAVAIL

HABILETÉ NÉCESSAIRE	OBJECTIF
<p>1. Consulter les petites annonces pour trouver un emploi.</p>	<p>P-É 1.01 Découvrir les caractéristiques de la communication orale.</p> <p>L 1.02 Lire des mots significatifs.</p> <p>L 1.07 Consulter des ouvrages de référence.</p>
<p>ILLUSTRATIONS D'ACTIVITÉS</p> <p>Mise en situation</p> <p>Se familiariser avec les renseignements contenus dans les petites annonces et sélectionner ensuite celles qui correspondent à ses compétences.</p> <p>Matériel nécessaires</p> <ul style="list-style-type: none"> • Photocopies d'offres d'emploi tirées des petites annonces (choisir de préférence des annonces ne comportant pas d'abréviations) 	

Pistes d'intervention

- Susciter une discussion sur la recherche d'emploi. Expliquer le rôle des petites annonces et déterminer d'autres moyens de trouver un emploi (les connaissances; les associations pour immigrants et immigrantes; les centres d'emploi; les annonces dans les commerces, etc.).
- En groupe, faire dresser une liste des métiers les plus souvent occupés. Faire des exercices de lecture et de compréhension d'offres d'emploi tirées des petites annonces, en dégagant les renseignements essentiels.
- Faire imaginer les caractéristiques d'une personne et chercher les possibilités qui s'offrent à elle dans un lot de petites annonces.
- Faire sélectionner individuellement les annonces des postes pour lesquels chacun et chacune pourrait postuler.

Exploitation des éléments linguistiques

- Mettre à jour la liste de vocabulaire.
- Faire des exercices sur les signes orthographiques.
- Chercher la signification d'un mot dans un dictionnaire pour débutants et débutantes ou un imagier.
- Au besoin, aborder les abréviations.

HABILETÉ NÉCESSAIRE	OBJECTIF
2. Rédiger une annonce pour trouver un emploi.	É 1.02 Orthographier des mots.
<p>ILLUSTRATIONS D'ACTIVITÉS</p> <p>Mise en situation</p> <p>Composer une annonce, du type de celles qu'on trouve dans les commerces, pour offrir ses services.</p> <p>Matériel nécessaire</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exemples d'annonces qu'on trouve dans les commerces <p>Pistes d'intervention</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demander de rédiger une offre de service en tenant compte de critères déterminés en groupe, par exemple le type d'emploi recherché, l'expérience, les coordonnées, etc. 	

Exploitation des éléments linguistiques

- Mettre à jour la liste de mots de vocabulaire.
- Faire des exercices sur les signes orthographiques.
- Observer les variations de formes (noms et adjectifs) sans formuler de règles (ex. : gardien, gardienne; grand, grande; etc.).
- Découper des mots en syllabes.
- Prononcer les mots et prêter attention à la correspondance des lettres écrites et des sons entendus.

1.4 CHERCHER DU TRAVAIL

HABILETÉ NÉCESSAIRE	OBJECTIFS
1. Décrire son expérience professionnelle.	P-É 2.01 Découvrir les caractéristiques de la communication orale. É 2.09 Observer les terminaisons des verbes avoir, être, des verbes réguliers et des verbes irréguliers les plus courants.
<p>SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS</p> <p>Mise en situation :</p> <p>À partir de repères déterminés en groupe, préparer un aide-mémoire qui servira ensuite à décrire son expérience professionnelle.</p> <p>Matériel nécessaire</p> <ul style="list-style-type: none">• Aide-mémoire préparé en groupe	

Pistes d'intervention

- Susciter une discussion sur la recherche d'emploi. Expliquer l'importance de bien décrire ses expériences de travail, en insistant sur celles qui ont un lien direct avec l'emploi recherché.
- Prendre l'exemple d'une personne du groupe. Lui demander la date et le type de son premier emploi ainsi que les responsabilités afférentes. Poursuivre l'exercice avec les emplois subséquents. Noter au tableau les repères qui serviront ensuite à chacun et à chacune pour décrire son expérience professionnelle, par exemple :

Date	Emploi occupé	Responsabilités
De 1975 à 1978	Cuisinier	<ul style="list-style-type: none">• Préparer les repas dans un hôpital de 50 lits;• superviser le travail des aides-cuisiniers;• etc.
2 ^e emploi		
3 ^e emploi		
Etc.		

- Chaque personne remplit ensuite le tableau des emplois qu'elle a occupés.
- À partir des emplois occupés actuellement par les membres du groupe, proposer des exercices en changeant le sujet des verbes, (ex. : je prépare, je supervise, elle prépare, elle supervise, etc.).
- Demander aux personnes de changer le temps et le sujet des verbes. Par exemple, produire le même texte au présent en utilisant la troisième personne du singulier, etc.

Exploitation des éléments linguistiques

- Mettre à jour la liste de mots de vocabulaire.
- S'assurer d'un vocabulaire approprié.
- Travailler avec les auxiliaires *avoir* et *être* de même qu'avec les verbes réguliers et irréguliers les plus courants à l'indicatif présent.
- Faire différents exercices de construction de phrases en changeant les personnes (je, tu, il, elle, nous, vous, ils, elles).
- Faire des exercices sur les fonctions syntaxiques (sujet + verbe + complément).

1.5 CHERCHER DU TRAVAIL

HABILETÉ NÉCESSAIRE	OBJECTIFS
1. Rédiger son curriculum vitae (cv).	P-É 3.01 Découvrir les caractéristiques de la communication orale. L 3.07 Consulter des ouvrages de référence. É 3.03 Structurer les phrases selon les règles de la syntaxe. É 3.02 Orthographier des mots. L 3.02 Lire des mots significatifs (abréviations).
<p>SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS</p> <p>Mise en situation</p> <p>À partir d'un exemple préparé en groupe, rédiger son curriculum vitae.</p>	

Matériel nécessaire

- Photocopie pour chaque personne d'un modèle de curriculum vitae

Pistes d'intervention

- Susciter une discussion sur la recherche d'emploi. Expliquer la nécessité, pour obtenir certains emplois, de fournir un curriculum vitae de qualité pour se démarquer des autres candidats et candidates. Insister sur la cohérence et la clarté des renseignements donnés et sur l'importance de la présentation.
- Préparer en groupe le curriculum vitae d'une personne fictive en faisant participer les adultes au choix des renseignements fournis. Ce curriculum vitae sera photocopié et servira ensuite de modèle pour les curriculum vitae individuels.

Par exemple, choisir un modèle **fonctionnel** et construire le curriculum fictif de la manière suivante :

CURRICULUM VITAE

Nom de la personne

Adresse

Numéro de téléphone

Renseignements personnels

Numéro d'assurance sociale

Âge

Citoyenneté

État matrimonial

Expérience de travail

Mécanicien

(oct. 1992 - juin 1994)

Plusieurs modèles de curriculum contiennent ces renseignements. Ils sont facultatifs et ne devraient être donnés que s'ils sont explicitement demandés. Nous conseillons de ne pas les fournir pour éviter tout risque de discrimination.

Garage La meilleure affaire, Duberger (Québec)

Sous la supervision du directeur de l'équipement : responsable de la réparation des moteurs, des transmissions et des appareils hydrauliques; responsable de la livraison des pièces aux chantiers de travail; préposé à l'achat des pièces; responsable de la réparation des voitures de service.

Apprenti mécanicien
(sept. 1991 - sept. 1992)

Garage Chez Mamadou, Abidjan (Côte-d'Ivoire)
Sous la direction du chef mécanicien : préposé à la commande et à la livraison des pièces; assistant du chef mécanicien pour le changement des moteurs et la réparation des transmissions; préposé à l'entretien courant des voitures de la compagnie Avis.

Etc.

Formation

- scolaire
- professionnelle

École primaire d'Abobo
(nov. 1983 - août 1985)
Cours de mécanique (mai 1991 - sept. 1991)
(90 heures avec stage de travail)

Autres activités

*Donner la liste des organismes ou associations dont la personne est membre ou des certificats obtenus (ex.: secourisme, etc.).
Énumérer des passe-temps s'ils sont directement liés à l'emploi recherché.*

Références

Donner les nom et adresse de personnes pouvant donner des références ou indiquer « Sur demande ».

- Signaler les caractéristiques des renseignements donnés :
 - pour les études et la formation :

nom et adresse des écoles fréquentées;
domaines de spécialisation;
etc.;

- pour les expériences de travail :
 - ordre chronologique, en commençant par l'emploi le plus récent ;
 - titre et durée de l'emploi;
 - nom de l'employeur et lieu de travail;
 - description de l'emploi occupé et responsabilités.
- Demander ensuite à chacun et à chacune de rédiger son curriculum vitae en utilisant l'exemple donné comme modèle.
- Demander de vérifier l'orthographe des mots dans le dictionnaire.
- Faire faire des exercices sur les abréviations en se servant des mois.

Exploitation des éléments linguistiques

- Mettre à jour la liste de vocabulaire.
- Travailler la ponctuation et l'emploi des majuscules.
- S'assurer d'un vocabulaire approprié.
- Observer les variations de formes pour le féminin des noms et des adjectifs.

1.6 CHERCHER DU TRAVAIL

HABILETÉ NÉCESSAIRE	OBJECTIFS
1. Rédiger son curriculum vitae et composer une lettre de demande d'emploi.	P-É 4.01 Découvrir les caractéristiques de la communication orale. É 4.01 Composer de courts textes. É 4.02 Orthographier des mots. L 4.02 Lire des mots significatifs (abréviations).
<p>SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS</p> <p>Mise en situation</p> <p>À partir d'un exemple, préparer son curriculum vitae et rédiger une lettre de demande d'emploi.</p> <p>Matériel nécessaire</p> <ul style="list-style-type: none">• Photocopie pour chaque personne d'un modèle de curriculum vitae	

Pistes d'intervention

- Susciter une discussion sur la recherche d'emploi. Expliquer l'intérêt de fournir un curriculum vitae de qualité pour se démarquer des autres candidats et candidates. Insister sur la cohérence et la clarté des renseignements donnés et sur l'importance de la présentation.
- Préparer en groupe le curriculum vitae d'une personne fictive en faisant participer les adultes au choix des renseignements fournis. Ce curriculum vitae sera photocopié et servira ensuite de modèle pour les curriculum vitae individuels.
- Expliquer la nécessité de modifier les renseignements donnés en fonction du type d'emploi recherché. Les expériences de travail les plus pertinentes doivent être mises en valeur.

Par exemple, choisir un modèle **fonctionnel** et construire le curriculum vitae fictif de la manière suivante :

CURRICULUM VITAE

Nom de la personne

Adresse

no de téléphone

Renseignements personnels

Numéro d'assurance sociale

Âge

Citoyenneté

État matrimonial

Ces renseignements sont facultatifs et ne devraient être donnés que s'ils sont explicitement demandés par l'employeur, afin d'éviter tout risque de discrimination.

Expérience de travail

Mécanicien
(oct. 1992 - juin 1994)

Garage La meilleure affaire, Duberger (Québec)
Sous la supervision du directeur de l'équipement : responsable de la réparation des moteurs, des transmissions et des appareils hydrauliques; responsable de la livraison des pièces aux chantiers de travail; préposé à l'achat des pièces; responsable de la réparation des voitures de service.

Apprenti mécanicien
(sept. 1991 - sept. 1992)

Garage Chez Mamadou, Abidjan (Côte-d'Ivoire)
Sous la direction du chef mécanicien : préposé à la commande et à la livraison des pièces; assistant du chef mécanicien pour le changement des moteurs et la réparation des transmissions; préposé à l'entretien courant des voitures de la compagnie Avis.

Etc.

Formation

- scolaire
- professionnelle

École primaire d'Abobo
(nov. 1983 - août 1985)
Cours de mécanique (mai 1991 - sept. 1991)
(90 heures avec stage de travail)

Autres activités

*Donner la liste des organismes ou associations dont la personne est membre ou des certificats obtenus (ex.: secourisme, etc.).
Énumérer des passe-temps s'ils sont directement liés à l'emploi recherché.*

Références

Mentionner les nom et adresse de personnes pouvant donner des références ou indiquer «Sur demande».

- Signaler les caractéristiques des renseignements donnés :
 - pour les études et la formation :

nom et adresse des écoles fréquentées;
domaines de spécialisation;
etc.;
 - pour les expériences de travail :

ordre chronologique, en commençant par l'emploi le plus récent;
titre et durée de l'emploi;
nom de l'employeur et lieu de travail;
description de l'emploi occupé et responsabilités.
- Faire faire des exercices sur les abréviations des mois.
- Demander ensuite à chacun et à chacune de rédiger son curriculum vitae en utilisant l'exemple donné.
- Une fois les curriculum vitae corrigés, demander à chacun et à chacune de composer une lettre destinée à un employeur visé, qui accompagnera le curriculum vitae. Des modèles de lettres devraient être proposés pour faciliter la tâche.

Exploitation des éléments linguistiques

- Mettre à jour la liste de mots de vocabulaire.
- Faire des exercices sur la ponctuation.
- S'assurer d'utiliser un vocabulaire approprié.
- Proposer et distinguer différentes formules de politesse pour terminer la lettre.

2. COMMUNICATION AVEC SON PAYS D'ORIGINE

2.1 ENVOYER DE L'ARGENT

HABILETÉ NÉCESSAIRE	OBJECTIFS
1. Acheminer des sommes d'argent vers son pays d'origine.	P-É 1.01 Découvrir les caractéristiques de la communication orale. É 1.02 Orthographier des mots. L 1.02 Lire des mots significatifs. É 1.10 Calligraphier lisiblement. A 1.33 Lire et écrire des montants d'argent.
SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS Mise en situation Expliquer la manière utilisée pour envoyer de l'argent dans son pays d'origine. Apporter les formulaires ou les papiers à remplir, qui serviront à faire des exercices.	

Matériel nécessaire

- Formulaires à remplir pour envoyer de l'argent

Pistes d'intervention

- Animer une discussion sur la façon de s'y prendre pour faire parvenir de l'argent dans un autre pays. Chaque personne explique la nature des documents nécessaires et en apporte une copie à la prochaine séance.
- Utiliser ensuite les exemples les plus pertinents comme exercices. Dans tous les cas, on devra écrire le nom et l'adresse du ou de la destinataire et le montant envoyé.
- Faire remarquer les frais liés à chaque envoi et comparer les frais chargés par les différentes agences.

Exploitation des éléments linguistiques

- Mettre à jour la liste de mots de vocabulaire.
- Vérifier l'utilisation des majuscules pour les noms propres.
- Repérer les mots nouveaux dans un dictionnaire pour débutants et débutantes ou dans un imagier.
- Prononcer les mots en prêtant attention à la correspondance des lettres écrites et des sons entendus.

2.2 DONNER DES NOUVELLES

HABILETÉ NÉCESSAIRE	OBJECTIFS
<p>1. Comprendre le mode de facturation des appels interurbains.</p>	<p>P-É 2.01 Découvrir les caractéristiques de la communication orale.</p> <p>É 2.02 Orthographier des mots.</p>
<p>SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS</p> <p>Mise en situation</p> <p>Simuler une conversation avec un ou une téléphoniste pour s'informer de la tarification des appels outre-mer.</p> <p>Matériel nécessaire</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deux téléphones ou « téléformateur » Bell, disponible dans certaines régions du Québec • Une carte du monde • Une carte du Québec • Un calendrier 	

Pistes d'intervention

- Demander d'expliquer la tarification des appels outre-mer en posant les questions suivantes :
 - Faites-vous souvent des appels à l'étranger?
 - Les appels téléphoniques ont-ils toujours le même prix?
 - Qu'est-ce qui fait varier le prix des appels?
 - Etc.
- Jumeler les adultes et leur faire préparer les questions à poser en précisant l'endroit où ils et elles veulent téléphoner, le prix selon le moment de l'appel (jour, soir, samedi et dimanche), etc. À tour de rôle et après s'être préparée, chaque équipe répète sa simulation d'une demande de renseignements sur les tarifs pour un appel précis. Leur faire noter les questions à poser et les réponses obtenues.

Note :

1. Expliquer que le coût des appels dans une même région n'est pas facturé à l'unité (comme c'est souvent le cas à l'étranger). Cependant, les coûts varient aussi d'une région à l'autre en fonction de la distance ainsi que de l'heure et du jour de l'appel. Vous aurez besoin du calendrier pour déterminer les samedis et les dimanches. L'activité peut être l'occasion d'enseigner quelques notions de géographie.
2. La tarification des appels n'est plus publiée. Pour avoir des renseignements concernant les frais d'appels interurbains, il faut communiquer avec le ou la téléphoniste (en composant 0).

Exploitation des éléments linguistiques

- Faire des exercices avec les sons et les mots nouveaux, en faisant les corrections phonétiques nécessaires.
- Mettre à jour la liste de vocabulaire.
- Faire des exercices avec les signes orthographiques.

<p>2. Choisir le meilleur moment pour faire des appels outre-mer.</p>	<p>L 2.02 Lire des mots significatifs. A 1.35 Comparer et ordonner des montants d'argent.</p>
<p>SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS</p> <p>Mise en situation</p> <p>Apporter des relevés des communications facturées où figurent des interurbains ou des appels outre-mer. À partir de ces exemples, expliquer la tarification.</p> <p>Matériel nécessaire</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copies des relevés des communications facturées pour chaque personne • Reproduction au tableau des titres des catégories utilisées (numéro de l'appel, endroit, numéro de téléphone, durée, frais, réduction et montant) <p>Pistes d'intervention</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demander de donner des exemples pour compléter le tableau avec une liste de communications facturées à partir de laquelle plusieurs exercices peuvent être faits, par exemple : <ul style="list-style-type: none"> - déterminer l'appel qui a eu la plus grande réduction et pourquoi; - déterminer l'appel qui a coûté le plus cher et pourquoi; - déterminer si le coût de l'appel le plus cher aurait pu être réduit et comment. 	

- En équipe et en utilisant les copies des relevés des communications facturées, poser des questions aux membres du groupe, par exemple :
 - Trouvez deux appels à un même endroit et expliquer la différence des coûts.
 - Quels sont les coûts des appels n° 1 et n° 2? Lequel est le plus cher? Pourquoi?

2.3 DONNER DES NOUVELLES

HABILETÉ NÉCESSAIRE	OBJECTIFS
1. Enregistrer et envoyer une cassette à sa famille ou à ses amis ou amies pour leur donner des nouvelles.	P-É 1.01 Découvrir les caractéristiques de la communication orale. L 1.02 Lire des mots significatifs. É 1.02 Orthographier des mots.
<p>SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS</p> <p>Mise en situation</p> <p>Enregistrer un message destiné à la personne de son choix.</p>	

Matériel nécessaire

- Un ou plusieurs magnétophones
- Cassettes vierges

Pistes d'intervention :

- Demander aux membres du groupe d'expliquer la façon dont ils font parvenir des nouvelles à des personnes de leur pays d'origine et de commenter l'importance d'envoyer et de recevoir des nouvelles. La discussion doit être menée avec doigté et délicatesse pour éviter d'éveiller des souvenirs douloureux. Demander ensuite à qui ils aimeraient faire parvenir une cassette en français et quels types de renseignements ils aimeraient transmettre (ex.: sur la famille, la santé, le climat, le travail, etc.). Noter les thèmes au tableau.
- Jumeler les adultes et leur demander de préparer l'enregistrement de la cassette en utilisant les thèmes déterminés en groupe et en fixant une durée limite (cinq minutes par exemple, pour permettre à un grand nombre de personnes de participer). Chaque personne doit noter les thèmes qu'elle veut aborder.
- Procéder ensuite à l'enregistrement. Si vous ne disposez que d'un magnétophone, demander à quelques volontaires d'enregistrer leur message et de le corriger en groupe.

Exploitation des éléments linguistiques

- Mettre à jour la liste de mots de vocabulaire.
- Utiliser les mots nouveaux dans des phrases orales.
- Faire des exercices avec les signes orthographiques.
- Faire des exercices avec les sons et les mots nouveaux.

2.4 DONNER DES NOUVELLES

HABILETÉ NÉCESSAIRE	OBJECTIFS
1. Choisir une carte de souhaits pour donner des nouvelles à sa famille ou à ses amis ou amies.	P-É 1.01 Découvrir les caractéristiques de la communication orale. L 1.01 Lire de courts textes significatifs. L 1.02 Lire des mots significatifs.
<p>SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS</p> <p>Mise en situation</p> <p>Choisir ou faire une carte de souhaits destinée à la personne de son choix.</p> <p>Matériel nécessaire</p> <ul style="list-style-type: none">• Différentes cartes de souhaits pour un éventail d'occasions et dont les illustrations sont évocatrices (pictogramme)	

Pistes d'intervention :

- Susciter une discussion sur les occasions d'envoyer des cartes de souhaits dans son pays d'origine.
- Noter au tableau les occasions mentionnées (Nouvel An, Tabaski, etc.).
- En utilisant les cartes de souhaits apportées, comparer les occasions qui sont le plus souvent soulignées au Québec (convalescence, naissance, etc.). La discussion favorise l'échange de vues interculturel tout en faisant connaître quelques pratiques de la société d'accueil.

Exploitation des éléments linguistiques

- Mettre à jour la liste de mots de vocabulaire.
- Utiliser les mots nouveaux dans des phrases orales.
- Observer les différents types de discours (expressif, incitatif et informatif) et noter que, dans le cas des cartes de souhaits, il s'agit d'un texte expressif.
- Prononcer les mots en prêtant attention à la correspondance des lettres écrites et des sons entendus.
- Découper les mots en syllabes.
- Ajouter ou remplacer des mots dans les phrases lues.

<p>2. Envoyer une carte de souhaits à un membre de sa famille ou à un ami ou amie.</p>	<p>E 1.10 Calligraphier lisiblement. É 1.03 Structurer les phrases selon les règles de la syntaxe. É 1.01 Composer de courts textes. É 1.04 Connaître la nature des mots.</p>
--	--

SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS

Mise en situation

Faire parvenir la carte de souhaits choisie.

Matériel nécessaire :

Une carte et une enveloppe apportées par chaque personne

Pistes d'intervention

- Inviter les adultes à écrire leurs souhaits dans leur carte.
- À ceux et celles dont la carte comporte un texte, demander d'ajouter de courtes phrases ou quelques mots pour la personnaliser.
- Faire rédiger l'adresse correctement. Des exemples seront probablement nécessaires.

Exploitation des éléments linguistiques

- Mettre à jour la liste de mots de vocabulaire.
- Faire observer les majuscules et les points.
- Rétablir dans un ordre logique des mots donnés pour former une phrase.
- S'assurer d'utiliser un vocabulaire approprié.

2.5 DONNER DES NOUVELLES

HABILETÉ NÉCESSAIRE	OBJECTIFS
1. Écrire une lettre pour donner des nouvelles à sa famille ou à ses amis ou amis.	P-É 2.01 Découvrir les caractéristiques de la communication orale. É 2.02 Orthographier des mots. É 2.01 Composer de courts textes. É 2.04 Connaître la nature des mots.
<p>SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS</p> <p>Mise en situation :</p> <p>Composer une lettre destinée à la personne de son choix.</p>	

Pistes d'intervention

- Susciter une discussion sur les occasions et l'importance de donner des nouvelles à des personnes de son pays d'origine.
- Demander aux membres du groupe de choisir un correspondant ou une correspondante.
- Discuter en groupe des principaux sujets à aborder dans une lettre (des nouvelles de la famille, du travail, des cours, etc.). Inscrire les thèmes au tableau.
- Demander aux membres du groupe de choisir parmi les sujets mentionnés ceux qu'ils retiennent pour composer leur lettre.
- Donner des repères concernant la forme de la lettre : lieu, date, etc.
- Demander ensuite à chacun et à chacune de composer une lettre à la personne de son choix en s'inspirant des sujets retenus.

Exploitation des éléments linguistiques

- Mettre à jour la liste de mots de vocabulaire.
- Utiliser les mots nouveaux dans des phrases écrites.
- Trouver les noms, les verbes, les déterminants et les adjectifs qualificatifs.
- Ajouter un adjectif à un nom pour le rendre plus précis (ex. : un autobus, un gros autobus, un autobus rapide).
- Faire des exercices sur les signes orthographiques.

2.6 DONNER DES NOUVELLES

HABILETÉ NÉCESSAIRE	OBJECTIFS
1. Écrire une lettre pour donner des nouvelles à sa famille ou à ses amis ou amis.	P-É 3.01 Découvrir les caractéristiques de la communication orale. É 3.03 Structurer les phrases selon les règles de la syntaxe. É 3.01 Composer de courts textes. L 3.01 Lire de courts textes significatifs.
<p>SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS</p> <p>Mise en situation</p> <p>Rédiger une lettre destinée à la personne de son choix. Une lettre sera choisie et fera l'objet d'une activité de compréhension de texte.</p> <p>Matériel nécessaire (activité n° 2)</p> <p>Photocopie de la lettre choisie pour chaque personne</p>	

Pistes d'intervention

Activité n° 1

- Susciter une discussion sur les occasions et l'importance de donner des nouvelles à des personnes de son pays d'origine.
- Demander aux membres du groupe de choisir un correspondant ou une correspondante.
- Discuter en groupe des principaux sujets à aborder dans une lettre (des nouvelles de la famille, du travail, des cours, etc.). Inscrire ces thèmes au tableau.
- Demander aux membres du groupe de choisir parmi les sujets mentionnés ceux qu'ils retiennent pour composer leur lettre.
- Demander ensuite à chacun et à chacune de composer une lettre pour la personne de son choix en s'inspirant des sujets retenus.

Activité n° 2

- Avec le consentement de son auteur ou auteure, une lettre sera choisie et fera l'objet d'une activité de compréhension de texte, qui pourra comporter notamment les questions suivantes :
 - À qui la lettre est-elle destinée?
 - Quels sont les sujets abordés?

- D'autres exercices peuvent être proposés :
 - encadrer les groupes de mots;
 - découvrir les sentiments exprimés dans une phrase;
 - transformer les phrases en changeant un mot;
 - chercher le contraire de certains mots;
 - repérer les signes de ponctuation.

Exploitation des éléments linguistiques

- Mettre à jour la liste de mots de vocabulaire.
- Observer le caractère expressif des lettres.
- Utiliser les mots nouveaux dans des phrases écrites.
- Trouver les noms, les verbes, les déterminants, les adjectifs qualificatifs.
- Faire des exercices sur le temps des verbes.
- Transformer les phrases en phrases interrogatives, négatives, etc.
- Travailler avec les mots de relation (à, de, chez, etc.).

2.7 DONNER DES NOUVELLES

HABILETÉ NÉCESSAIRE	OBJECTIFS
<p>1.</p> <p>Écrire une lettre pour donner des nouvelles à sa famille ou à ses amis ou amis</p>	<p>P-É 4.01 Découvrir les caractéristiques de la communication orale.</p> <p>É 4.01 Composer de courts textes.</p> <p>L 4.01 Lire de courts textes significatifs.</p> <p>L 4.02 Lire des mots significatifs.</p>
<p>SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS</p> <p>Mise en situation</p> <p>Rédiger une lettre destinée à la personne de son choix. Des lettres seront choisies et feront l'objet d'une activité de compréhension de texte.</p> <p>Matériel nécessaire (activité n° 2)</p> <p>Photocopies des lettres choisies pour la compréhension de texte</p>	

Pistes d'intervention

Activité n° 1

- Susciter une discussion sur les occasions et l'importance de donner des nouvelles à des personnes de son pays d'origine.
- Demander aux membres du groupe de choisir un correspondant ou une correspondante.
- Discuter en groupe des principaux sujets à aborder dans une lettre (des nouvelles de la famille, du travail, des cours, etc.). Inscrire les thèmes au tableau.
- Demander aux membres du groupe de choisir parmi les sujets mentionnés ceux qu'ils retiennent pour composer leur lettre.
- Demander ensuite à chacun et à chacune de composer une lettre à la personne de son choix en s'inspirant des sujets retenus.

Activité n° 2

- Avec le consentement de leurs auteurs ou auteures, des lettres seront choisies et feront l'objet d'une activité de compréhension de texte, qui pourra comporter notamment les questions suivantes :
 - À qui la lettre est-elle destinée?
 - Quels sont les sujets abordés?

- D'autres exercices peuvent être proposés :
 - découvrir le sens et les aspects traités et donner son opinion par rapport au message;
 - encadrer les groupes de mots;
 - découvrir les sentiments exprimés dans un phrase;
 - transformer les phrases en changeant un mot;
 - chercher les antonymes et les synonymes de certains mots;
 - repérer les signes de ponctuation;
 - former des mots nouveaux par l'ajout de préfixes ou de suffixes;
 - utiliser différentes terminaisons de verbes.

Exploitation des éléments linguistiques

- Mettre à jour la liste de mots de vocabulaire.
- Chercher les mots nouveaux dans le dictionnaire.
- Trouver les noms, les verbes, les déterminants, les adjectifs qualificatifs, les pronoms.
- Faire des exercices sur le temps des verbes.
- Transformer les phrases en phrases interrogatives, négatives, etc.

3. GESTION DE L'ARGENT ET PLANIFICATION DU TEMPS

3.1 TENIR UN PETIT COMMERCE

HABILITÉ NÉCESSAIRE	OBJECTIFS
1. Connaître le vocabulaire lié à l'exercice d'activités commerciales	P-É 1.01 Découvrir les caractéristiques de la communication orale. L 1.02 Lire des mots significatifs.
<p>SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS</p> <p>Mise en situation</p> <p>A partir d'exemples d'activités commerciales exercées par les membres du groupe, se familiariser avec le vocabulaire utile au commerce (achats, ventes, revenus, dépenses, etc.).</p> <p>Pistes d'intervention</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demander à chacun et à chacune de décrire ses activités commerciales (de préférence) ou celles d'une de ses connaissances. 	

- Aider les membres du groupe à bien expliquer les activités exercées (prononciation, vocabulaire, etc.).
- Si l'activité implique une transformation, déterminer toutes les matières premières nécessaires (ex. : pour la préparation de certains plats, noter les ingrédients à acheter). Consulter les membres du groupe pour choisir une activité et dresser la liste de tous les achats à faire.
- Écrire ces renseignements au tableau sous la rubrique Achats ou Ventes.

Exploitation des éléments linguistiques

- Mettre à jour la liste de mots de vocabulaire.
- Déterminer les sons connus et les mots familiers.
- Faire des exercices avec les sons nouveaux et les mots nouveaux.
- Utiliser les mots nouveaux dans des phrases orales.
- Associer une image aux mots les plus difficiles.
- Faire des exercices sur les signes orthographiques.

2. Déterminer les revenus et les dépenses liés aux commerces.	A 1.33 Lire et écrire des montants d'argent. A 1.31 Compter des montants d'argent.
---	---

SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS

Mise en situation

À partir des activités commerciales pratiquées par les membres du groupe, introduire des notions de gestion.

Pistes d'intervention

- En utilisant les rubriques Achats et Ventas, demander d'imaginer des sommes d'argent correspondant aux articles.
- Pour les aider, fixer une mesure de temps, par exemple les dépenses et les ventes d'une semaine.
- Inscrire au tableau la période retenue et les sommes d'argent à côté des éléments correspondants, par exemple :

SEMAINE DU _____ AU _____

Achats (dépenses) :

1. (lundi) _____
2. (mardi) _____
3. (merc.) _____
4. (jeudi) _____
5. (vend.) _____
6. (sam.) _____
7. (dim.) _____

Revenus :

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

- Varier les chiffres pour s'assurer que les personnes font bien la différence entre les cents et les dollars.
- D'autres activités peuvent aussi être proposées :
 - écrire les sommes en ordre croissant ou décroissant;
 - trouver une somme qui vient immédiatement avant ou après une autre somme;
 - comparer les sommes en se servant des symboles $>$, $<$, $=$.

3.2 TENIR UN PETIT COMMERCE

HABILETÉ NÉCESSAIRE	OBJECTIFS
1. Communiquer les renseignements nécessaires pour faire connaître son petit commerce (carte professionnelle).	P-E 1.01 Découvrir les caractéristiques de la communication orale L 1.02 Lire des mots significatifs. L 1.03 Acquérir le système grapho-phonétique et syllabique.
<p>SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS</p> <p>Mise en situation</p> <p>À partir d'exemples d'activités commerciales pratiquées par les membres du groupe, connaître les principaux renseignements qui figurent sur une carte professionnelle.</p> <p>Matériel nécessaire</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cartes professionnelles amenées par les adultes la semaine précédant l'activité • Cartons (27,9 cm x 43,1 cm) : un pour le groupe et un par équipe 	

Pistes d'intervention :

- Demander à chacun et à chacune de décrire ses activités commerciales (de préférence) ou celles d'une de ses connaissances.
- Aider les membres du groupe à bien expliquer les activités exercées (prononciation, vocabulaire, etc.).
- À partir des renseignements obtenus et des exemples de cartes apportés comme modèles, choisir collectivement un exemple pour lequel une carte sera préparée.
- Sélectionner les renseignements pertinents et composer une carte en groupe en utilisant un carton.

Exploitation des éléments linguistiques

- Noter les sons connus et les mots familiers.
- Mettre à jour la liste de mots de vocabulaire.
- Associer une image aux mots les plus difficiles.
- Trouver des mots qui veulent dire la même chose (synonymes) ou le contraire (antonymes).
- Chercher les mots nouveaux dans un dictionnaire pour débutants et débutantes ou un imagier.
- Regrouper les mots ayant la même graphie ou le même son.
- Faire des exercices sur les syllabes.

<p>2. Écrire les renseignements nécessaires pour faire connaître son petit commerce</p>	<p>E 1.02 A 1.25 A 1.28</p>	<p>Orthographier des mots Lire et écrire un nombre supérieur à 100 Appliquer les connaissances acquises (numération 100 et plus) à des situations de la vie courante</p>
---	-------------------------------------	--

SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS

Mise en situation

Rédiger une carte professionnelle pour faire connaître un petit commerce de son choix.

Pistes d'intervention

- Partager la classe en petits groupes et leur demander de composer une carte en se servant d'un autre exemple.
- À partir des cartes rédigées :
 - compléter la liste de vocabulaire (ex.: traiteur, couturière, vente, tissus, etc.);
 - utiliser les noms des rues et des personnes pour faire la différence entre les noms propres et les noms communs.
- Se servir des inscriptions téléphoniques et des adresses pour renforcer l'apprentissage des nombres.
- Accorder une attention particulière à l'inscription du code postal pour en signaler l'importance dans la transmission rapide du courrier.

Exploitation des éléments linguistiques

- Mettre à jour la liste de mots vocabulaire.
- Prononcer les mots en prêtant attention à la correspondance des lettres écrites et des sons entendus.
- Observer les variations de formes de certains mots sans formuler de règles.
- Faire des exercices sur les signes orthographiques.

3.3 TENIR UN PETIT COMMERCE

HABILETÉ NÉCESSAIRE	OBJECTIFS
<p>1. Connaître le vocabulaire lié à certains aspects de la gestion de petits commerces.</p>	<p>P-É 2.01 Découvrir les caractéristiques de la communication orale.</p> <p>L 2.02 Lire des mots significatifs.</p> <p>É 2.02 Orthographier des mots.</p>
<p>SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS</p> <p>Mise en situation</p> <p>À partir d'exemples d'activités commerciales pratiquées par les membres du groupe, les amener à mieux connaître le vocabulaire utile pour améliorer la gestion d'un petit commerce.</p>	

Pistes d'intervention

- Amorcer une discussion portant sur la gestion des petits commerces et les difficultés éprouvées, en posant par exemple les questions suivantes :
 - Êtes-vous en mesure de dire combien vous avez gagné en pratiquant votre activité?
 - Tenez-vous une comptabilité de vos revenus et de vos dépenses?
 - Calculez-vous le temps que vous passez à votre activité commerciale?
 - Comptabilisez-vous toutes les dépenses (ex. : le transport, votre salaire, etc.)?
 - Calculez-vous les bénéfices réalisés et comment?
- À partir de la discussion, noter les mots nouveaux et en expliquer le sens (ex.: comptabilité, bénéfice, déficit, amortissement, etc.)
- Introduire ensuite les exercices en soulignant l'importance de tenir la comptabilité de son commerce pour en améliorer la rentabilité. Donner l'exemple d'une personne qui ne tiendrait pas compte de toutes les dépenses pour fixer le prix d'une marchandise : elle travaille à perte ou s'acharne à maintenir une activité qui n'est pas rentable.

Exploitation des éléments linguistiques

- Mettre à jour la liste de mots de vocabulaire.
- Chercher les mots nouveaux dans un dictionnaire.
- Faire des exercices avec les signes orthographiques.
- Observer les variations de formes de certains mots sans formuler de règles.

<p>2. Calculer le prix de revient d'une marchandise.</p>	<p>A 2.33 A 2.34 A 2.50</p>	<p>Effectuer les opérations d'addition avec des montants d'argent. Effectuer les opérations de soustraction avec des montants d'argent. Effectuer les opérations de division avec des montants d'argent.</p>
--	-------------------------------------	--

SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS

Mise en situation

À partir d'exemples de petits commerces tenus par les membres du groupe, les aider à mieux gérer leurs activités en leur montrant à calculer le prix de revient d'une marchandise.

Pistes d'intervention

- Choisir, par exemple, une famille qui vend des mets préparés à la maison (ex.: gâteaux, chaussons à la viande, rouleaux impériaux, etc.), puis calculer le prix de revient du produit. Demander à une personne qui se consacre à ce genre d'activités de donner les renseignements suivants, et les inscrire au tableau :
 - la valeur de **tous** les ingrédients nécessaires pour faire une quantité déterminée de mets;
 - le temps nécessaire pour faire cette quantité et l'évaluation d'un salaire raisonnable pour le cuisinier ou la cuisinière;
 - le temps consacré par ceux et celles qui vendent la marchandise et l'évaluation d'un salaire raisonnable;
 - les frais de déplacement de tous ceux et de toutes celles qui participent à la vente du produit;

- l'évaluation des dépenses liées à la consommation d'électricité;
- les coûts liés à l'utilisation d'un poêle, d'un congélateur*;
- les ustensiles nécessaires (ex.: moules, plaques, pellicule de plastique, papier, etc.)*.

*Dans le cas des biens amortissables, expliquer la notion d'amortissement (les sommes nécessaires pour le remplacement des biens qui se déprécient), c'est-à-dire le coût d'achat divisé par leur durée de vie ou d'utilisation.

- Faire faire le total de toutes les dépenses et faire diviser par la quantité déterminée pour trouver le prix de revient. Expliquer que le prix de revient sert à fixer le prix de vente et que la différence entre les deux représente le bénéfice ou le déficit.
- Collectivement ou en petits groupes, faire calculer le prix de revient d'autres marchandises vendues par les membres du groupe.

3.4 TENIR UN PETIT COMMERCE

HABILETÉ NÉCESSAIRE	OBJECTIFS								
<p>1. Connaître le vocabulaire lié à l'enregistrement des entrées et des sorties d'argent pour mieux gérer son petit commerce.</p>	<table border="0"> <tr> <td data-bbox="898 505 1073 609">P-É 2.01</td> <td data-bbox="1073 505 1885 609">Découvrir les caractéristiques de la communication orale.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="898 609 1073 673">L 2.02</td> <td data-bbox="1073 609 1885 673">Lire des mots significatifs.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="898 673 1073 738">É 2.02</td> <td data-bbox="1073 673 1885 738">Orthographier des mots.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="898 738 1073 820">A 2.13</td> <td data-bbox="1073 738 1885 820">Lire et écrire les mesures du temps en unités métriques.</td> </tr> </table>	P-É 2.01	Découvrir les caractéristiques de la communication orale.	L 2.02	Lire des mots significatifs.	É 2.02	Orthographier des mots.	A 2.13	Lire et écrire les mesures du temps en unités métriques.
P-É 2.01	Découvrir les caractéristiques de la communication orale.								
L 2.02	Lire des mots significatifs.								
É 2.02	Orthographier des mots.								
A 2.13	Lire et écrire les mesures du temps en unités métriques.								
<p>SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS</p> <p>Mise en situation</p> <p>À partir d'exemples d'activités commerciales pratiquées par les membres du groupe, les amener à connaître le vocabulaire utile pour enregistrer les dépenses et les revenus tirés de ces activités.</p> <p>Matériel nécessaire</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pour chacun des groupes de travail, un tableau permettant d'enregistrer les opérations liées aux commerces pratiqués par leurs membres (ex. : page suivante) 									

Pistes d'intervention :

- Amorcer une discussion portant sur la gestion des petits commerces en demandant aux membres du groupe d'expliquer comment ils tiennent leur comptabilité et aussi d'expliquer les difficultés éprouvées.
- Prendre l'exemple d'une activité pratiquée par une personne du groupe. Reproduire le cadre suivant au tableau et le remplir en groupe.

Date	Nom de l'opération (exemples)	Entrées (revenus)	Sorties (dépenses)
1995-01-28	Achat de tissus		X
1995-01-28	Transport		Y
1995-01-30	Vente faite à l'école	Z	

- À partir de la discussion, expliquer le sens des nouveaux mots (ex.: entrées, sorties, opérations, enregistrer, etc.).
- Inscrire les dates des opérations commerciales en utilisant la notation numérique.

Exploitation des éléments linguistiques

- Mettre à jour la liste de mots de vocabulaire.
- Faire des exercices avec les signes orthographiques.

<p>2. Calculer les dépenses et les revenus d'un petit commerce.</p>	<p>A 2.33</p> <p>A 2.34</p>	<p>Effectuer les opérations d'addition avec des montants d'argent.</p> <p>Effectuer les opérations de soustraction avec des montants d'argent.</p>
---	-----------------------------	--

SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS

Mise en situation

À partir d'exemples de petits commerces tenus par les membres du groupe, les aider à enregistrer les dépenses et les revenus tirés de leurs activités.

Pistes d'intervention

Partager la classe en petits groupes et leur demander de choisir une activité pour laquelle ils devront enregistrer les entrées et les sorties d'argent. À partir des exemples fournis, leur demander de calculer les revenus et les dépenses pour la période de leur choix.

3.5 TENIR UN PETIT COMMERCE

HABILETÉ NÉCESSAIRE	OBJECTIFS
<p>1. Lire et dégager les renseignements essentiels de feuillets publicitaires.</p>	<p>P-É 3.01 Découvrir les caractéristiques de la communication orale.</p> <p>L 3.04 Se sensibiliser aux principaux groupes fonctionnels de la phrase.</p>
<p>SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS</p> <p>Mise en situation</p> <p>Utiliser des feuillets publicitaires sur des services ou des activités commerciales pour sélectionner les renseignements essentiels qui serviront ensuite à l'élaboration d'un dépliant pour faire connaître les activités commerciales d'un ou de plusieurs membres du groupe.</p> <p>Matériel nécessaire</p> <ul style="list-style-type: none"> • Feuillets publicitaires apportés par les membres du groupe 	

Pistes d'intervention :

- Demander à chacun et à chacune de décrire les services ou les produits offerts dans le feuillet apporté.
- Faire remarquer la description des marchandises ou des services offerts qui les rend attrayants.
- Souligner aussi l'importance de la présentation.

Exploitation des éléments linguistiques

- Mettre à jour la liste de mots de vocabulaire.
- Trouver les mots d'action, les verbes, les déterminants, les adjectifs qualificatifs.
- Reconnaître le temps des verbes.
- Observer l'utilisation du «tu» ou du «vous».
- Remplacer certains mots par des synonymes et des antonymes pour en comprendre le sens.
- Faire des exercices sur la ponctuation (point d'exclamation, deux points, etc.).
- Faire des exercices avec les mots invariables et les pronoms.

2. Rédiger un feuillet publicitaire.	É 3.01 Composer de courts textes.
<p>SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS</p> <p>Mise en situation</p> <p>Rédiger un feuillet pour faire la publicité des activités commerciales pratiquées par les membres du groupe.</p> <p>Pistes d'intervention</p> <ul style="list-style-type: none"> • Former des petits groupes et leur demander de composer un feuillet publicitaire sur une activité commerciale pratiquée par l'un de leurs membres. Demander de vérifier l'orthographe des mots dans un dictionnaire. • Rappeler l'importance de donner tous les renseignements nécessaires, de soigner la présentation et d'avoir un message attrayant pour la clientèle ciblée. • Corriger les feuillets en groupe en ajoutant des renseignements au besoin. • Aborder les règles de sociolinguistique pour l'utilisation du «tu» et du «vous». 	

Exploitation des éléments linguistiques

- Mettre à jour la liste de mots de vocabulaire.
- Faire ressortir le caractère incitatif du feuillet.

3.6 PARTICIPER À UNE TONTINE *

HABILETÉ NÉCESSAIRE	OBJECTIFS
<p>1. À partir des règles de fonctionnement d'une tontine ou d'une «solde», comprendre les opérations mathématiques qui s'y appliquent.</p>	<p>P-É 1.01 Découvrir les caractéristiques de la communication orale.</p> <p>A 1.44 Utiliser le vocabulaire lié à l'addition.</p> <p>A 1.46 Se familiariser avec le fonctionnement d'une calculatrice.</p> <p>A 1.51 Utiliser le vocabulaire lié à la multiplication.</p> <p>A 1.47 Effectuer les opérations d'addition et de soustraction à l'aide d'une calculatrice.</p> <p>A 1.53 Effectuer les opérations de multiplication et de division à l'aide d'une calculatrice.</p>

*. Association de personnes versant régulièrement de l'argent à une caisse commune dont le total est remis à tour de rôle à chaque membre. Les tontines constituent une forme d'épargne répandue dans plusieurs pays sous des appellations différentes (ex. : en Haïti on parle de «solde»).

SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS

Mise en situation

À partir des exemples donnés par les membres du groupe, faire des exercices avec les opérations de base.

Matériel nécessaire

- Une calculatrice par personne

Pistes d'intervention

- Demander aux personnes du groupe d'expliquer ce qu'elles connaissent des tontines. Insister sur la clarté des explications et sur la prononciation. Faire ressortir les ressemblances et les différences entre les formes de tontines selon les pays.
- Pour quelques exemples mentionnés, noter au tableau le nombre de participants et de participantes, le montant que chacun et chacune verse et le moment où l'un des membres retirera le montant total de la caisse commune. Par exemple, 12 personnes versent chacune 5,00 \$ par semaine. Chaque semaine, on trouvera donc 60,00 \$ en caisse qui seront remis à la première personne figurant sur la liste. Les exemples peuvent être présentés sous forme de tableau pour en faciliter la compréhension :

Personnes	Montant versé
personne n°1	5,00 \$
personne n°2	5,00 \$
personne n°3	5,00 \$
personne n°4	5,00 \$
etc.	
TOTAL	60,00 \$

- L'exemple présenté est le plus simple. Les participants et les participantes pourraient avoir décidé de laisser l'argent en caisse pendant un mois pour retirer un montant plus substantiel. Sur la base des mêmes mises de fonds, on trouverait donc $60,00 \$ \times 4 = 240,00 \$$ par mois qui seraient aussi attribués à tour de rôle. Varier les exemples pour s'assurer d'une bonne compréhension.
- Faire voir l'incidence du nombre de personnes sur le total de la caisse et sur le délai de remise à chaque participant et participante. Toujours en ce qui concerne le même exemple, si la caisse est retirée chaque semaine, les membres du groupe devront attendre 12 semaines avant de bénéficier à nouveau du montant total, soit 60,00 \$. Si les attributions sont mensuelles, le montant remis sera plus gros (240,00 \$), mais il faudra compter un délai plus long avant de pouvoir en disposer, soit 12 mois.
- Expliquer aussi l'effet du retrait des personnes sur le total de la caisse et sur la réduction des délais pour en bénéficier (soustraction).

Exploitation des éléments linguistiques

- Mettre à jour la liste de mots de vocabulaire.

3.7 PARTICIPER A UNE TONTINE *

HABILETÉ NÉCESSAIRE	OBJECTIFS
1. Établir les règles de fonctionnement d'une tontine.	P-É 2.01 Découvrir les caractéristiques de la communication orale. L 2.06 Maîtriser l'alphabet. É 2.02 Orthographier des mots.

*. Association de personnes versant régulièrement de l'argent à une caisse commune dont le total est remis à tour de rôle à chaque membre. Les tontines constituent une forme d'épargne répandue dans plusieurs pays sous des appellations différentes (ex. : en Haïti on parle de «solde»).

SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS

Mise en situation

En petits groupes, fixer les principaux paramètres du fonctionnement d'une tontine.

Pistes d'intervention

- Susciter une discussion sur les tontines en demandant aux membres du groupe de donner des exemples. À partir de ces exemples, faire remarquer la présence constante de certaines variables : le nombre de participants et de participantes, le montant qu'ils versent, la périodicité des versements et des retraits.
- Former des petits groupes et leur demander d'établir les règles d'une tontine fictive, en précisant :
 - qui (le nombre et le nom des membres de la tontine en ordre alphabétique);
 - combien (les montants versés par chaque membre);
 - quand (la fréquence des versements et des retraits).
- Demander ensuite à un représentant ou à une représentante de chaque petit groupe d'expliquer les modalités retenues pour la tontine.

Exploitation des éléments linguistiques

- Mettre à jour la liste de mots de vocabulaire.
- Vérifier l'orthographe des mots nouveaux en utilisant le dictionnaire.
- Multiplier les exercices avec les noms des personnes (procéder au classement à partir des prénoms, classer les hommes et les femmes séparément, etc.).

HABILETÉ NÉCESSAIRE	OBJECTIFS
2. Gérer une tontine.	A 2.47 Effectuer les opérations de la multiplication avec 2 chiffres ou plus au multiplicateur. A 2.48 Effectuer les opérations de la division avec 2 chiffres ou plus au diviseur.
<p>SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS</p> <p>Mise en situation</p> <p>À partir des tontines «créées» par les petits groupes, proposer des exercices d'arithmétique.</p> <p>Matériel nécessaire</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une photocopie des caractéristiques des tontines décrites par chaque petit groupe <p>Pistes d'intervention</p> <p>Bon nombre de questions et d'exercices peuvent être proposés à partir de chacun des exemples donnés. Les solutions peuvent être trouvées encore en petits groupes ou individuellement. Pour chacune des propositions de tontines, on peut poser, par exemple, les questions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un membre de la tontine décide de quitter le groupe. Quelle différence ce départ provoquera-t-il dans le total de la caisse à partager? Quel sera le total de la caisse? - Deux nouvelles personnes veulent participer à la tontine. Quel sera le montant de la caisse? - Les membres de la tontine ont décidé de doubler leur cotisation. À combien s'élèvera le montant de la caisse? 	

- Les membres de la tontine décident d'y mettre fin et de se partager le total de la caisse. Combien recevra chacun et chacune?
- La troisième personne sur la liste a reçu le montant de la caisse il y a deux semaines. Quand le retirera-t-elle la prochaine fois?

3.8 FAIRE DES ACHATS À CRÉDIT

HABILETÉ NÉCESSAIRE	OBJECTIFS
<p>1. Calculer les intérêts payés pour un achat à crédit.</p>	<p>P-É 2.01 Découvrir les caractéristiques de la communication orale.</p> <p>L 2.02 Lire des mots significatifs.</p> <p>A 2.01 Acquérir certains concepts préalables à l'apprentissage de la fraction.</p> <p>A 2.03 Reconnaître le symbole du pourcentage.</p> <p>A 2.04 Définir le pourcentage.</p> <p>A 2.05 Utiliser le vocabulaire lié au pourcentage.</p> <p>A 2.06 Calculer le pourcentage (à l'aide d'une calculatrice).</p> <p>A 2.33 Effectuer les opérations d'addition avec des montants d'argent.</p>

SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS

Mise en situation

À l'aide du matériel apporté par les membres du groupe, faire des exercices pour calculer les taux et les montants d'intérêt à payer pour des achats à crédit.

Matériel nécessaire

- Comptes, contrats ou offres d'achat apportés par les membres
- Photocopies pour chaque adulte de trois exemple parmi les documents précédents

Pistes d'intervention

- Susciter une discussion portant sur l'utilisation du crédit. Comparer cette utilisation avec celle des pays d'origine des personnes du groupe. Expliquer que les services de crédit ont **toujours** un coût et qu'il est essentiel d'évaluer ce coût avant d'y avoir recours.
- À partir d'un exemple choisi en grand groupe, faire la démonstration suivante :
 - inscrire le coût d'achat du bien ou du service;
 - inscrire le taux de crédit appliqué;
 - à l'aide d'une calculatrice, multiplier le coût initial par le taux d'intérêt;
 - expliquer que ce montant s'ajoute au coût initial;
 - expliquer que l'intérêt représente une fraction du coût d'achat.

- Former des petits groupes et, à partir des trois contrats ou comptes photocopiés, leur demander, par exemple :
 - de déterminer le taux de crédit le plus avantageux;
 - de calculer le montant d'intérêt le plus élevé (à l'aide d'une calculatrice);
 - autres exercices.
- À cette étape, il est surtout important de s'assurer de la compréhension du concept de pourcentage et de son effet sur le coût d'achat (augmentation).

Exploitation des éléments linguistiques

- Mettre à jour la liste de vocabulaire (en incluant le vocabulaire lié au pourcentage et à la fraction).

3.9 FAIRE DES ACHATS À CRÉDIT

HABILETÉ NÉCESSAIRE	OBJECTIFS
<p>1. Mesurer l'incidence des intérêts sur le coût d'un produit.</p>	<p>P-É 3.01 Découvrir les caractéristiques de la communication orale.</p> <p>L 3.02 Lire des mots significatifs.</p> <p>A 3.39 Effectuer les opérations sur les nombres décimaux à l'aide d'une calculatrice.</p>
<p>SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS</p> <p>Mise en situation</p> <p>À l'aide du matériel apporté par les membres du groupe, faire des exercices pour calculer les taux et les montants d'intérêt à payer pour des achats à crédit et choisir les meilleures occasions.</p>	

Matériel nécessaire

- Comptes, contrats ou offres d'achat apportés par les membres du groupe
- Photocopies, à partir des documents précédents, d'achats d'un même produit

Pistes d'intervention

- Susciter une discussion sur l'utilisation du crédit. Comparer cette utilisation avec celle des pays d'origine des personnes du groupe. Expliquer que les services de crédit ont **toujours** un coût et qu'il est essentiel d'évaluer ce coût avant d'y avoir recours.
- En s'inspirant des exemples apportés par les membres du groupe ou, si possible, en prenant deux contrats ou propositions d'achat d'articles semblables, demander de déterminer le meilleur achat, par exemple:
 - un mobilier de cuisine d'une valeur de 950,00 \$ vendu à un taux annuel de 9 % et un autre de 899,99 \$ avec un intérêt de 16 % (le mobilier à 950,00 \$ représente un meilleur achat : $950,00 \$ + 85,50 \$ = 1\ 035,50 \$$; $899,99 \$ + 143,99 \$ = 1\ 043,98 \$$).

Varier les exemples pour s'assurer d'une bonne compréhension.

- Former des petits groupes et leur demander de choisir le meilleur achat pour chaque groupe de factures ou de propositions d'achat. On peut rendre les exercices plus complexes en demandant de comparer plus de deux exemples.

Exploitation des éléments linguistiques

- Mettre à jour la liste de mots de vocabulaire.
- Remplacer des mots par des synonymes et des antonymes (crédit, paiement à terme, paiement à tempérament, etc.).

3.10 FAIRE DES ACHATS À CRÉDIT

HABILETÉ NÉCESSAIRE	OBJECTIFS
<p>1. Calculer les intérêts d'achats à crédit en utilisant la règle de trois et les équivalences entre des fractions ordinaires, des décimales et les pourcentages.</p>	<p>P-E 4.01 Découvrir les caractéristiques de la communication orale.</p> <p>L 4.02 Lire des mots significatifs.</p> <p>A 4.08 Savoir quand et comment utiliser la règle de trois.</p> <p>A 4.04 Calculer le pourcentage.</p>
<p>SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS</p> <p>Mise en situation</p> <p>En prenant comme exemples des achats à crédit faits par des membres du groupe, faire des exercices sur les différents modes de calcul des intérêts.</p>	

Matériel nécessaire

Grille (voir exemple plus bas) que chaque petit groupe devra remplir

Pistes d'intervention

- Demander aux membres du groupe de donner des exemples de taux d'intérêt qui se sont appliqués à des achats qu'ils ont faits. Faire ressortir les différentes façons de représenter ces taux (ex. : $11\frac{3}{4}\%$, $16,5\%$, $1,25\%$ par mois).
- Expliquer les équivalences (ex. : $12\frac{1}{2}\% = 12,5\% = 0,125$) en donnant des exemples.
- Former des petits groupes et leur demander de remplir un tableau avec des inconnus, par exemple :

Articles	Prix d'achat (incluant les taxes)*	Intérêt (%)	Intérêt (\$)	Coût total
Vidéo	298,00 \$	$13\frac{3}{4}\%$	(40,98 \$)*	338,98 \$
Manteau	(99,99 \$)	16,5 %	16,50 \$	116,49 \$
Laveuse	468,00 \$	(13,25 %)	62,01 \$	530,01 \$
Matelas	124,00 \$	$17\frac{1}{2}\%$	(21,70 \$)	(145,70 \$)

Note :

- Les montants entre parenthèses sont ceux que les personnes devront trouver.
- *D'autres exercices peuvent être faits pour calculer la TPS et la TVQ.
- *Vous devez expliquer que les montants sont arrondis à la hausse (ex. : $49,975 = 40,98$ \$).

- Expliquer que les intérêts sont calculés annuellement et proposer des exercices pour des périodes inférieures en utilisant la règle de trois. Par exemple, si la laveuse est payée en six mois et que le taux d'intérêt annuel est de 17,5 %, quel sera le montant des intérêts payés? Varier les exemples pour s'assurer d'une bonne compréhension.

Exploitation des éléments linguistiques

- Mettre à jour la liste de mots de vocabulaire.
- Transformer un mot par l'ajout d'un préfixe (ex. : désintérêt).

3.11 GÉRER SON TEMPS

HABILETÉ NÉCESSAIRE	OBJECTIFS
<p>1. Planifier l'horaire d'une journée en tenant compte de toutes les choses à faire et des déplacements nécessaires.</p>	<p>P-É 1.01 Découvrir les caractéristiques de la communication orale.</p> <p>É 1.10 Calligraphier lisiblement.</p> <p>É 1.02 Orthographier des mots.</p>
<p>SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS</p> <p>Mise en situation</p> <p>Dresser une liste des activités à faire dans une journée et les ordonner en fonction de l'horaire et des déplacements.</p> <p>Matériel nécessaire</p> <p>Pour chaque personne, une grille indiquant les heures et les demies (ex.: agenda <i>Quo vadis</i>)</p>	

Pistes d'intervention

- Susciter une discussion portant sur l'organisation du temps dans les sociétés d'origine des membres du groupe. Aborder la notion de ponctualité et faire valoir son importance au Québec à partir des exemples fournis par les personnes.
- Expliquer l'importance de bien planifier son horaire. Par exemple, expliquer le rôle de l'agenda en montrant, si possible, différents exemplaires.
- Demander ensuite de donner des exemples de choses qu'on a à faire dans une journée (ex. : épicerie, rendez-vous chez le médecin, cours, lunch des enfants, réunion de parents à l'école, banque, rencontre de clients pour son petit commerce, etc.). Les écrire au tableau. Insister sur l'importance de comptabiliser le temps des déplacements.
- À partir de la liste précédente, choisir un nombre vraisemblable d'activités et les inscrire sur l'horaire reproduit au tableau.
- Demander enfin à chacun et à chacune l'horaire d'une de leurs journées, la plus chargée par exemple.

Exploitation des éléments linguistiques

- Mettre à jour la liste de mots de vocabulaire.
- Prononcer un mot en prêtant attention à la correspondance des lettres écrites et des sons entendus.
- Travailler les sons nouveaux et les mots nouveaux.
- Comparer les mots **sans** et **avec** les signes orthographiques (ex.: épicerie, épicerie, école, école).

3.12 GÉRER SON TEMPS

HABILETÉ NÉCESSAIRE	OBJECTIFS
1. Planifier l'horaire d'une semaine en tenant compte de toutes les choses à faire et des déplacements nécessaires.	P-É 2.01 Découvrir les caractéristiques de la communication orale. L 2.02 Lire des mots significatifs. É 2.02 Orthographier des mots. É 2.07 Respecter les règles de l'orthographe grammaticale.
SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS Mise en situation Dresser une liste des activités à faire dans une semaine et les ordonner en fonction de l'horaire et des déplacements.	

Matériel nécessaire

Pour chaque personne, une grille photocopiée représentant une semaine (ex.: agenda *Quo vadis*)

Pistes d'intervention

- Susciter une discussion portant sur l'organisation du temps dans les sociétés d'origine des membres du groupe. Aborder la notion de ponctualité et faire valoir son importance au Québec à partir des exemples fournis par les personnes.
- Expliquer la nécessité de bien planifier son horaire. Par exemple, expliquer le rôle de l'agenda en montrant, si possible, différents exemplaires.
- Demander ensuite de donner des exemples de choses qu'on a à faire au cours d'une semaine (ex. : épicerie, rendez-vous chez le médecin, cours, lunch des enfants, réunion de parents à l'école, banque, rencontre de clients pour son petit commerce, etc.). Les écrire au tableau. Insister sur l'importance de comptabiliser le temps des déplacements.
- A partir de la liste précédente, choisir un nombre vraisemblable d'activités et demander à chacun et à chacune d'inscrire ces activités dans leur agenda.

Exploitation des éléments linguistiques

- Chercher les mots nouveaux dans un dictionnaire.
- Lire les mots et faire des exercices avec les signes orthographiques.
- Mettre à jour la liste de mots de vocabulaire.
- Faire des exercices avec des déterminants (es. : **une** épicerie, **des** banques, **un** médecin, **la** ponctualité).

<p>2. Modifier son programme hebdomadaire en fonction des contraintes qui peuvent se présenter.</p>	<p>L 2.02 Lire des mots significatifs. É 2.07 Respecter les règles de l'orthographe grammaticale. É 2.02 Orthographier des mots. A 2.13 Lire et écrire les mesures du temps en unités métriques. A 2.14 Établir des équivalences entre les unités de mesure du temps. A 2.15 Effectuer des opérations d'addition, de soustraction avec des unités de temps, à partir de situations de la vie courante.</p>
<p>SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS</p> <p>Mise en situation</p> <p>Modifier l'horaire et les activités retenues. Demander aux personnes du groupe de répondre à des questions rédigées à partir de l'horaire de la semaine illustrée précédemment.</p>	

Pistes d'intervention

- Modifier les activités inscrites en groupe en puisant de nouveaux exemples dans ceux présentés individuellement. Demander de remplir une nouvelle grille, en répondant à des questions orales posées à tout le groupe, par exemple :
 - Le rendez-vous chez le médecin prévu le lundi à 15 heures a été annulé et reporté à 17h15 le jeudi de la même semaine. Inscrivez la modification.
 - Ce jeudi-là, pour qu'il soit possible d'aller au rendez-vous chez le médecin, une activité devra être annulée. Laquelle?
 - Les cours finissent à 16h15 les mardis et jeudis. Combien de temps y a-t-il entre la fin du cours de jeudi et le rendez-vous chez le médecin? Est-ce suffisant pour faire le trajet? Quel moyen de transport sera utilisé et combien de temps dure chaque partie du trajet (autobus, métro, marche, etc.)
 - Durant toute la semaine, combien d'heures avez-vous consacrées au transport?

Exploitation des éléments linguistiques

- Mettre à jour la liste de mots de vocabulaire.
- Observer les variations de formes des mots (ex.: journal, journaux, etc.) sans énoncer de règles.
- Ajouter des déterminants aux mots.

4. SERVICES PUBLICS

4.1 SE PRÉPARER À UNE RENCONTRE À L'ÉCOLE AVEC L'ENSEIGNANTE OU L'ENSEIGNANT DE SON ENFANT

HABILETÉ NÉCESSAIRE	OBJECTIFS
<p>1. Comprendre une lettre d'invitation à participer à une rencontre de parents à l'école.</p>	<p>P-É 2.01 Découvrir les caractéristiques de la communication orale.</p> <p>L 2.01 Lire de courts textes significatifs.</p> <p>L 2.04 Se sensibiliser aux principaux groupes fonctionnels de la phrase.</p> <p>L 2.05 Établir des liens entre les mots dans la phrase.</p>
<p>SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS</p> <p>Mise en situation</p> <p>Les adultes apportent des lettres d'invitations à des réunions à l'école.</p>	

Matériel nécessaire

- Lettre d'invitation provenant de l'école

Pistes d'intervention

- Demander aux parents d'expliquer le type de liens entretenus avec l'école de leurs enfants et les difficultés qu'ils et elles éprouvent dans leur rôle de parents. Leur demander également les différences entre les façons de faire québécoises et celles de leur pays d'origine.
- À partir des lettres d'invitation apportées, vérifier la compréhension de chacun et de chacune : la date, le lieu, le type de rencontre (individuelle ou collective), l'objet de la rencontre, etc. Proposer, par exemple, des exercices de lecture à haute voix. Mentionner l'importance au Québec d'être à l'heure pour un rendez-vous.

Exploitation des éléments linguistiques

- Mettre à jour la liste de mots de vocabulaire.
- Observer les signes de ponctuations et les signes orthographiques.
- Observer le temps du verbe (ex. : futur : «la rencontre **aura** lieu...»).

4.2 SE PRÉPARER À UNE RENCONTRE À L'ÉCOLE AVEC L'ENSEIGNANTE OU L'ENSEIGNANT DE SON ENFANT

HABILETÉ NÉCESSAIRE	OBJECTIFS NOTIONNELS
<p>1. Participer à une rencontre de parents à l'école.</p>	<p>P-É 3.01 Découvrir les caractéristiques de la communication orale.</p> <p>L 3.01 Lire de courts textes significatifs.</p> <p>É 3.03 Structurer les phrases selon les règles de la syntaxe .</p>
<p>SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS</p> <p>Mise en situation</p> <p>Former des petits groupes et participer à la simulation d'une rencontre de parents à l'école.</p>	

Matériel nécessaire

- Lettre d'invitation provenant de l'école
- Aide-mémoire préparé en petits groupes sur les questions à poser au cours de la rencontre

Pistes d'intervention

- Demander aux participants et aux participantes de former des petits groupes et d'écrire les questions qu'ils ou elles poseront au moment de la simulation. Ces questions peuvent porter sur différents aspects, par exemple les progrès de l'enfant, son comportement, ses fréquentations, un nouveau règlement, les travaux à faire à la maison, etc. Chaque personne doit imaginer au moins une question.
- La rencontre collective est simulée devant le reste du groupe. L'enseignante ou l'enseignant joue le rôle de l'enseignante ou l'enseignant de l'enfant.

Exploitation des éléments linguistiques

- Mettre à jour la liste de mots de vocabulaire.
- Faire des exercices sur les phrases interrogatives et la ponctuation.
- S'assurer d'un vocabulaire approprié.
- Faire des exercices sur les mots de relation.

5. LOISIRS

5.1 PRÉPARER UN VOYAGE OU UNE SORTIE

HABILETÉ NÉCESSAIRE	OBJECTIFS NOTIONNELS
<p>1. S'informer de l'horaire et des coûts de transport pour une destination de vacances au Québec.</p>	<p>P-É 1.01 Découvrir les caractéristiques de la communication orale.</p> <p>É 1.02 Orthographier des mots.</p> <p>A 1.33 Lire et écrire des montants d'argent.</p>
<p>SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS</p> <p>Mise en situation</p> <p>Téléphoner pour avoir des renseignements sur l'horaire et le prix d'un transport pour une destination choisie au préalable. Noter les renseignements obtenus.</p>	

Matériel nécessaire

- Deux téléphones ou «téléformateur» Bell (disponible dans certaines régions du Québec)
- Une carte du Québec

Pistes d'intervention

- À partir de la carte du Québec, demander aux membres du groupe d'indiquer les régions qu'ils connaissent. Susciter une discussion sur les attraits des régions visitées. Chacun et chacune choisit ensuite une région ou une ville qu'il aimerait visiter, en prévoyant la date du voyage et le moyen de transport (train ou autobus).
- Jumeler les personnes et leur demander de simuler une conversation où l'une demandera les renseignements et l'autre y répondra. Des volontaires pourraient faire l'exercice devant la classe avant que le groupe soit partagé. Les renseignements fournis pourront être notés au tableau et servir d'exemples.

Exploitation des éléments linguistiques

- Prononcer un mot en prêtant attention à la correspondance des lettres écrites et des sons entendus.
- Mettre à jour la liste de mots de vocabulaire.
- Découper les mots en syllabes.
- Lire les mots.

HABILETÉ NÉCESSAIRE	OBJECTIFS
2. Évaluer le total des frais de transport.	A 1.31 Compter des montants d'argent. A 1.36 Arrondir au dollar près.
<p>SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS</p> <p>Mise en situation</p> <p>Fixer le nombre de participants et de participantes au voyage et évaluer le coût total des déplacements.</p> <p>Pistes d'intervention</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demander aux membres du groupe de décider du nombre de participants et de participantes au voyage et, selon les renseignements obtenus, d'en évaluer le coût total. • Donner l'information sur le fait que les tarifs pour enfants peuvent être moindres. 	

5.2 PRÉPARER UN VOYAGE OU UNE SORTIE

HABILETÉ NÉCESSAIRE	OBJECTIFS
<p>1. Consulter des horaires de transport public pour préparer un voyage.</p>	<p>P-É 2.01 Découvrir les caractéristiques de la communication orale.</p> <p>L 2.02 Lire des mots significatifs.</p> <p>A 2.13 Lire et écrire les mesures du temps en unités métriques.</p> <p>A 2.14 Établir des équivalences entre les unités de mesure du temps.</p>
<p>SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS</p> <p>Mise en situation :</p> <p>Choisir une destination et un moyen de transport et déterminer la date du voyage. S'informer ensuite de l'horaire et des coûts et retenir l'heure qui convient. En petits groupes, faire des exercices à partir des choix de chacun et de chacune.</p>	

Matériel nécessaire

- Horaire et coût du moyen de transport retenu pour la destination de son choix

Pistes d'intervention

- Amorcer une discussion sur les principaux motifs de déplacements (vacances, visites de la famille dans le pays d'origine, etc.). Demander de choisir une destination, un moyen de transport et des dates de départ et de retour. Il est préférable que les renseignements concernant le moyen de transport soient réels et que les personnes disposent des délais nécessaires pour les trouver.
- Former des petits groupes et, à partir des renseignements de chacun et de chacune, remplir un tableau de réunissant toutes les coordonnées, par exemple :

	Destination	Moyen de transport	Dates		Heures				Coût
			Aller	Retour	Aller		Retour		
			Départ	Arrivée	Départ	Arrivée	Départ	Arrivée	
1 ^{re} pers.	Matane	Autobus	22 avril 1995	30 avril 1995	12:30	22:30	17:50	03:50	67,00 \$
2 ^e pers.	Port-au-Prince	Avion	1 juil. 1995	30 juil. 1995	10:30	14:30	18:20	22:20	375,00 \$
3 ^e pers.	Etc.								
4 ^e pers.									
5 ^e pers.									

- Il est possible d'ajouter des exercices sur la notion de temps selon le système international, par exemple :
 - aller vers Matane : 1995-04-22 — 12:30;
 - retour de Matane : 1995-04-03 — 17:50.

- On peut travailler avec les équivalences de temps en demandant, par exemple :
 - le nombre de semaines que la deuxième personne passera à Port-au-Prince;
 - la durée du trajet pour se rendre à Matane; etc.

Exploitation des éléments linguistiques

- Mettre à jour la liste de mots de vocabulaire.
- Travailler avec les signes orthographiques.
- Vérifier l'orthographe des mots en se servant d'un dictionnaire.

HABILETÉ NÉCESSAIRE	OBJECTIFS
<p>2. Calculer les coûts de transport.</p>	<p>A 2.33 Effectuer des opérations d'addition avec des montants d'argent.</p> <p>A 2.34 Effectuer des opérations de soustraction avec des montants d'argent.</p> <p>A 2.49 Effectuer des opérations de multiplication avec des montants d'argent.</p> <p>A 2.50 Effectuer des opérations de division avec des montants d'argent.</p>
<p>SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS</p> <p>Mise en situation</p> <p>Calculer les coûts de transport en fonction du nombre de personnes participant au voyage.</p> <p>Pistes d'intervention</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demander aux membres du groupe de décider du nombre de participants et de participantes au voyage et, selon les renseignements obtenus, d'en évaluer le coût total. • Donner l'information sur le fait que les tarifs pour enfants peuvent être moindres. 	

- D' autres exercices peuvent être proposés, par exemple :
 - Deux membres de la famille s'ajoutent pour voyager avec la deuxième personne. Quel sera le coût total du transport pour le groupe?
 - Quelle différence de coût y-a-t-il entre un voyage pour une personne à Matane et une autre à Port-au-Prince?
 - La moitié du coût du billet de la deuxième personne sera assumée par son conjoint. Quel montant cela représente-t-il?

5.3 PRÉPARER UN VOYAGE OU UNE SORTIE

HABILETÉ NÉCESSAIRE	OBJECTIFS
<p>1. Planifier un voyage, choisir le moyen de transport le plus avantageux et rendre compte oralement de ses démarches devant le groupe.</p>	<p>P-É 3.01 Découvrir les caractéristiques de la communication orale.</p> <p>É 3.02 Orthographier des mots.</p>
<p>SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS</p> <p>Mise en situation</p> <p>Opter pour une destination et faire des démarches pour trouver le moyen de transport le plus avantageux. Ensuite, faire verbalement le compte rendu des renseignements demandés et obtenus.</p>	

Pistes d'intervention

- Amorcer une discussion sur les principaux motifs de déplacements. Demander aux membres du groupe de choisir une destination et de s'informer pour trouver le moyen de transport le plus approprié, en tenant compte du temps dont ils disposent, et le moins coûteux. Il est important que les destinations retenues correspondent à un intérêt réel. Il pourrait s'agir, par exemple, d'un déplacement vers le pays d'origine ou de la visite d'une personne du pays d'origine au Québec.
- La question de l'obtention des visas pourrait faire l'objet d'une autre activité d'apprentissage.
- L'exercice est essentiellement oral, tant pour recueillir les renseignements que pour en rendre compte ensuite devant le groupe. Cependant, on doit noter les renseignements obtenus.

Exploitation des éléments linguistiques

- Au besoin, faire les corrections phonétiques.
- Vérifier l'orthographe des mots en se servant d'un dictionnaire.
- Mettre à jour la liste de mots de vocabulaire.

HABILETÉ NÉCESSAIRE	OBJECTIFS
2. Préparer le budget du voyage.	A 3.39 Effectuer les opérations sur les nombres décimaux à l'aide d'une calculatrice. A 3.61 Reconnaître les symboles et le vocabulaire lié aux unités métriques de longueur. A 3.66 Effectuer les quatre opérations (+, -, x, ÷) avec les unités métriques de longueur.
<p>SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS</p> <p>Mise en situation</p> <p>Préparer le budget nécessaire à la réalisation du voyage.</p> <p>Matériel requis</p> <p>Photocopies d'un tableau pour inscrire les dépenses par catégorie (voir exemple)</p> <p>Pistes d'intervention</p> <ul style="list-style-type: none"> • Amorcer une discussion sur l'importance de bien évaluer les coûts liés à un voyage. Demander ensuite de préciser les principales dépenses auxquelles on doit faire face pour un voyage. • Noter au tableau les catégories de dépenses mentionnées. Ajouter des renseignements au besoin et proposer un tableau de synthèse des dépenses relatives à un voyage, par exemple : 	

DATE	TRANSPORT	HÉBERGEMENT	REPAS			LOISIRS	Sous-Total	X PERSONNES
			Déj.	Dîn.	Soup.			
TOTAL								

- D'autres exercices peuvent être proposés, par exemple :
 - calculer le coût total pour chacune des catégories de dépenses;
 - multiplier les coûts individuels par le nombre de personnes;
 - si le transport se fait en voiture, calculer le nombre de kilomètres à parcourir;
 - si l'hébergement est à l'hôtel, calculer le nombre de chambres nécessaires en fonction du nombre de personnes;
 - diviser le coût total de toutes les catégories de dépenses par le nombre de personnes pour obtenir le montant des dépenses par personne.

5.4 PRÉPARER UN VOYAGE OU UNE SORTIE

HABILETÉ NÉCESSAIRE	OBJECTIFS
1. Planifier une sortie pour les personnes de son groupe et partager les responsabilités.	P-É 4.01 Découvrir les caractéristiques de la communication orale. É 4.02 Orthographier des mots.
<p>SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS</p> <p>Mise en situation</p> <p>Les adultes intéressés à participer à une sortie collective se regroupent pour choisir une activité et désigner des responsables de son organisation.</p>	

Pistes d'intervention

- Proposer une sortie collective. Faire des suggestions pour aider les membres du groupe à déterminer l'activité qu'ils préfèrent (ex. : cabane à sucre, musée ou exposition, pique-nique, repas au restaurant). Aider les personnes à exprimer leur préférence. La partie orale de l'activité est importante de même que l'aspect culturel des sorties proposées. Il peut être intéressant aussi de faire valoir l'aspect démocratique du choix de l'activité puisqu'il s'exerce collectivement et correspondra donc au goût de la majorité.
- Une fois l'activité déterminée (il est possible que des renseignements supplémentaires soient nécessaires avant d'arrêter son choix), faire planifier en groupe les différentes facettes de son organisation. Par exemple, trouver et réserver le moyen de transport le plus approprié, prévoir la date et la durée, faire les réservations et s'informer des coûts si nécessaire, etc.
- Partager ensuite les tâches entre les volontaires, qui rendront compte de leurs recherches à une prochaine séance où le budget sera préparé.

Exploitation des éléments linguistiques

- Vérifier l'orthographe des mots en se servant d'un dictionnaire.
- Mettre à jour la liste de mots de vocabulaire.

HABILETÉ NÉCESSAIRE	OBJECTIFS
<p>2. Préparer le budget de la sortie, partager les coûts et recueillir les fonds.</p>	<p>P-É 4.01 Découvrir les caractéristiques de la communication orale.</p> <p>A 4.04 Calculer le pourcentage.</p> <p>A 4.08 Savoir quand et comment utiliser la règle de trois.</p> <p>A 4.33 Évaluer des dimensions et des distances.</p>
<p>SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS</p> <p>Mise en situation</p> <p>Préparer en groupe le budget nécessaire à la sortie. Fixer individuellement les coûts et nommer une personne responsable de l'argent à recueillir. Ensuite, proposer des exercices individuels.</p> <p>Matériel nécessaire</p> <ul style="list-style-type: none"> • Photocopies d'un tableau pour reporter les dépenses par catégorie (voir exemple) • Photocopies des exercices individuels • Carte sur laquelle figure l'endroit où se déroulera la sortie 	

Pistes d'intervention

- Les personnes responsables de l'organisation de l'activité font un compte rendu de leurs démarches. Les renseignements obtenus serviront à déterminer les coûts.
- Noter au tableau les dépenses à prévoir (ex. : le transport, la nourriture, le coûts des réservations).
- Calculer le coût total de l'activité et le coût par personne. Vérifier auprès des membres du groupe si le montant déterminé leur convient. Des coûts pourront être diminués ou des fonds supplémentaires, recherchés.
- Proposer des exercices d'utilisation du pourcentage et de la règle de trois ainsi que de calcul des distances. Exemples :
 - calculer la proportion de chaque catégorie de dépenses par rapport au coût total;
 - diminuer le budget de 10 p. 100, par exemple;
 - calculer les taxes sur les repas au restaurant;
 - calculer le coût du transport pour une distance moins grande (voitures de location ou privées) afin de diminuer le coût total;
 - calculer le pourcentage de la diminution;
 - calculer la durée du trajet (kilomètres à l'heure) et les coûts d'essence (kilomètres et litres);
 - à partir de la carte, évaluer les distances à parcourir entre différents points.

5.5 PRÉPARER UN REPAS POUR UNE OCCASION SPÉCIALE

HABILETÉ NÉCESSAIRE	OBJECTIFS NOTIONNELS
<p>1. Faire la liste des personnes invitées.</p>	<p>P-É 3.01 Découvrir les caractéristiques de la communication orale.</p> <p>L 3.06 Maîtriser l'alphabet.</p>
<p>SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS</p> <p>Mise en situation</p> <p>Dresser une liste de personnes invitées à un repas.</p> <p>Pistes d'intervention</p> <ul style="list-style-type: none"> Susciter une discussion sur les repas en famille ou entre amis et amies. Vérifier auprès des membres du groupe si cette pratique est courante dans leur culture et leur demander de donner des exemples en précisant les occasions les plus favorables. 	

- Chaque personne doit imaginer une circonstance où des invitations seront lancées pour un repas à la maison. La première étape est de dresser une liste des personnes à inviter.

- À partir des listes, des exercices peuvent être proposés, par exemple :
 - classer les noms de toutes les personnes invitées, par ordre alphabétique (en tenant compte des trois premières lettres de l'alphabet);
 - classer ces personnes selon leur sexe;
 - faire d'autres regroupements en fonction de l'âge, du lien de parenté, etc.

HABILETÉ NÉCESSAIRE	OBJECTIFS
2. Préparer le menu du repas.	É 3.02 Orthographier des mots.
<p>SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS</p> <p>Mise en situation</p> <p>Composer le menu du repas, en petits groupes ou individuellement.</p>	
<p>Pistes d'intervention</p> <ul style="list-style-type: none"> • Susciter une discussion sur la composition des menus et les catégories de plats proposés (entrées, plats principaux, desserts, etc.). Noter l'importance de varier les aliments pour équilibrer le menu. Demander aux membres du groupe de donner des exemples de menus. L'aspect culturel de l'activité est important : faire valoir les points communs et les différences. • En petits groupes ou individuellement, préparer un menu en prenant soin d'inclure un ou plusieurs plats de chaque catégorie. • Cette activité pourrait donner lieu à un repas préparé pour les personnes du cours. Cette formule aurait l'avantage d'assurer un transfert immédiat des acquis et ferait connaître l'aspect culinaire de la culture des personnes du groupe. 	

Exploitation du vocabulaire

- Mettre à jour la liste de mots de vocabulaire.
- S'assurer d'un vocabulaire approprié.
- Faire des exercices sur le genre des mots.
- Trouver des synonymes et des antonymes.
- Regrouper les mots à partir de la liste des plats (ex. : les entrées, les desserts).

HABILETÉ NÉCESSAIRE	OBJECTIFS
3. Calculer les coûts du repas.	A 3.33 Lire des nombres décimaux. A 3.34 Écrire des nombres décimaux. A 3.39 Effectuer les quatre opérations (+, -, x, ÷) sur les nombres décimaux à l'aide d'une calculatrice. A 3.73 Effectuer les quatre opérations (+, -, x, ÷) avec les unités métriques de volume liquide.
<p>SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS</p> <p>Mise en situation</p> <p>À partir du menu, calculer les coûts du repas offert.</p> <p>Matériel nécessaire</p> <ul style="list-style-type: none"> • Photocopie pour chaque personne d'un tableau permettant de reporter les coûts <p>Pistes d'intervention</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proposer un tableau pour noter les coûts des aliments nécessaires au repas, par exemple : 	

CATÉGORIE	PLATS	INGRÉDIENTS		TOTAL
		Nature et quantité	Prix	
Entrée	Nem	Pâte (1 kg)	5,00 \$/500 g	10,00 \$
		Crevettes (500 g)	18,00 \$/kg	9,00 \$
		Etc.		
	Etc.			
Plat principal	Kedjenou	Poulet (3 kg)	3,25 \$/kg	9,75 \$
		Tomates (500 g)	7,39 \$/kg	3,70 \$
		Etc.		
	Etc.			
Dessert	Papayes	Papayes (10)	1,28 \$ (1)	12,80 \$
	Etc.			
TOTAL				

A partir du tableau, d'autres exercices, portant sur les nombres décimaux et les unités métriques de volume, peuvent être proposés :

- calculer le coût total du repas;
- calculer le coût des entrées;
- calculer le prix par convive;
- calculer le coût en éliminant le dessert;
- calculer le coût en doublant la quantité de poulet.

5.6 PRÉPARER UN REPAS POUR UNE OCCASION SPÉCIALE

HABILETÉ NÉCESSAIRE	OBJECTIFS
1. Composer une lettre d'invitation.	P-É 4.01 Découvrir les caractéristiques de la communication orale. É 4.01 Composer de courts textes. É 4.03 Structurer les phrases selon les règles de la syntaxe.
SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS Mise en situation Rédiger une lettre d'invitation à un repas.	

Pistes d'intervention

- Susciter une discussion sur les repas en famille ou entre amis et amies. Vérifier auprès des membres du groupe si une telle pratique est courante dans leur culture et leur demander de donner des exemples en précisant les occasions les plus favorables.
- Chaque personne doit imaginer une circonstance où des invitations seront lancées pour un repas, puis rédiger son invitation en prenant soin de préciser la circonstance, le lieu, l'heure, etc. Les invitations doivent refléter l'événement souligné, heureux ou malheureux, et tenir compte de leurs destinataires.

Exploitation des éléments linguistiques

- Mettre à jour la liste de mots de vocabulaire.
- S'assurer d'utiliser un vocabulaire approprié.
- Faire des exercices sur le genre des mots.
- Faire des exercices sur les fonctions syntaxiques et le temps des verbes.
- Transformer les phrases de la forme affirmative à la forme négative.
- Faire des exercices sur la ponctuation.

HABILETÉ NÉCESSAIRE	OBJECTIFS
2. Préparer le menu du repas.	É 4.02 Orthographier des mots.
<p>SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS</p> <p>Mise en situation</p> <p>Composer le menu du repas, en petits groupes ou individuellement.</p>	
<p>Pistes d'intervention :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Susciter une discussion sur la composition des menus et les catégories de plats proposés (entrées, plats principaux, desserts, etc.). Noter l'importance de varier les aliments pour équilibrer le menu. Demander aux membres du groupe de donner des exemples de menus. L'aspect culturel de l'activité est important : faire valoir les points communs et les différences. • En petits groupes ou individuellement, préparer ensuite un menu en prenant soin d'inclure un ou plusieurs plats de chaque catégorie. • Cette activité pourrait donner lieu à un repas préparé pour les personnes du cours. La formule aurait l'avantage d'assurer un transfert immédiat des acquis et ferait connaître l'aspect culinaire de la culture des personnes du groupe. 	

Exploitation des éléments linguistiques

- Mettre à jour la liste de mots de vocabulaire.
- S'assurer d'utiliser un vocabulaire approprié.
- Faire des exercices sur le genre des mots.
- Vérifier les mots nouveaux dans un dictionnaire.

HABILETÉ NÉCESSAIRE	OBJECTIFS
3. Calculer les coûts du repas.	A 4.04 A 4.08 Calculer le pourcentage. Savoir quand et comment utiliser la règle de trois.
<p>SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS</p> <p>Mise en situation</p> <p>À partir du menu, calculer les coûts du repas offert.</p> <p>Matériel nécessaire</p> <ul style="list-style-type: none"> • Photocopie pour chaque personne d'un tableau permettant de transcrire les coûts <p>Pistes d'intervention</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proposer un tableau pour noter les coûts des aliments nécessaires au repas, par exemple : 	

CATÉGORIE	PLATS	INGRÉDIENTS		TOTAL
		Nature et quantité	Prix	
Entrée	Nem	Pâte (1 kg)	5,00 \$/500 g	10,00 \$
		Crevettes (500 g)	18,00 \$/kg	9,00 \$
		Etc.		
	Etc.			
Plat principal	Kedjenou	Poulet (3 kg)	3,25 \$/kg	9,75 \$
		Tomates (500 g)	7,39 \$/kg	3,70 \$
		Etc.		
	Etc.			
Dessert	Papayes	Papayes (10)	1,28 \$ (1)	12,80 \$
	Etc.			
TOTAL				

- Avant de remplir le tableau, déterminer le nombre de personnes invitées et insister sur l'importance de bien calculer les quantités pour réduire les coûts et éviter les pertes.

À partir du tableau, d'autres exercices, portant sur les pourcentages et la règle de trois, peuvent être proposés :

- calculer la proportion du coût de l'entrée;
- calculer le prix de 1,5 kg de poulet;
- calculer le prix moyen d'un dessert par personne en ajoutant deux convives sans acheter d'autres fruits;
- calculer la proportion que représentent deux personnes sur l'ensemble;
- calculer le coût de 1,5 kg de tomates; etc.

5.7 PLANIFIER SES LOISIRS SELON LES SAISONS

HABILETÉ NÉCESSAIRE	OBJECTIFS
<p>1. Connaître les activités de loisirs possibles selon les saisons.</p>	<p>P-É 3.01 Découvrir les caractéristiques de la communication orale.</p> <p>É 3.02 Orthographier des mots.</p> <p>A 3.52 Lire et écrire la température.</p> <p>A 3.53 Évaluer la température ambiante.</p>
<p>SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS</p> <p>Mise en situation</p> <p>Après une discussion et des explications sur la mesure du temps selon le système international d'unités, former des petits groupes. Chaque petit groupe fait la liste des activités de loisir possibles pour chaque saison au Québec, en mentionnant la température idéale ou les écarts acceptables.</p>	

Matériel nécessaire

- Thermomètre ou reproduction d'un thermomètre gradué en degrés Celsius
- Tableau de points de repère de température

Pistes d'intervention

- Animer une discussion sur les loisirs pratiqués par les membres du groupe dans leurs pays d'origine et ceux qu'ils pratiquent ici. Faire ressortir les liens entre la température et certaines activités de loisirs. Faire remarquer l'importance accordée à la météo au Québec comparativement à des pays où les variations de température sont peu importantes. L'aspect culturel de l'activité est important pour faire connaître les possibilités de loisirs ici et dans les pays d'origine des personnes du groupe. L'activité pourrait précéder celle proposée pour une sortie collective.
- Expliquer ensuite la mesure du temps selon le système international d'unités. Chacun et chacune reproduit un tableau de points de repère qui lui servira d'aide-mémoire pour la seconde partie de l'activité. Ces points de repère peuvent se rapporter au pays d'origine ou au Québec, par exemple :

29° C : température chaude d'été au Québec; moyenne en été à Port-au-Prince;
20° C : température à l'intérieur des maisons au Québec;
10° C : température plus fraîche, journée d'automne ou de printemps;
3° C : température moyenne des réfrigérateurs;
0° C : température où l'eau gèle;
-10° C : température froide d'hiver;
-20° C : température très froide d'hiver.

Note : le thermomètre représenté sur le litre de lait peut aussi servir d'exemple.

- Partager la classe en petits groupes et leur faire dresser une liste des loisirs en faisant le lien avec la température. Par exemple :

ÉTÉ	AUTOMNE	HIVER	PRINTEMPS
Baignade (20° à 30°)	Chasse (0° à 10°)	Patin ext. (-20° à 0°)	Cabane à sucre (5° à 15°)
Pique-nique (20° à 30°)	Marche (5° à 15°)	Musée (20°)	Ski (-5° à 5°)
Etc.	Etc.	Etc.	Etc.

Note : certaines activités se pratiquent toute l'année (ex. : musée). Dans d'autres cas, les écarts acceptables varient selon les personnes.

Exploitation des éléments linguistiques

- Mettre à jour la liste de mots de vocabulaire.
- Faire prononcer et transcrire les mots nouveaux.
- Vérifier l'orthographe en se servant d'un dictionnaire.

